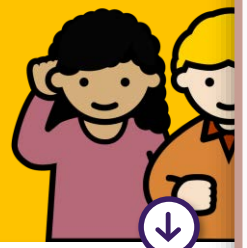
Sociale
Veilighe
in het onde



AANDACH
FUNCTIONA
HUISELIJK GEWE
KINDERMISHAND

LEG INFOGRAPHIC
SOPHIA SCHOLEN & SOCIALE VEILIGHEID
GEDRAGSCODE
PROTOCOLLEN
MELDCODE
SCHOLING
BORGING & MONITORING

XTERNE
FESSIONAL

## Werkwijze interactieve PDF

Het advies is om NIET te scrollen, omdat het document daarvoor te omvangrijk is.

Vanuit de hoofdpagina **klik je op jouw rol** (bijvoorbeeld leerkracht) en lees je daar de tekst die voor jou relevant is. Of kies aan de rechterzijde informatie over bijvoorbeeld de visie van het bestuur, protocollen of de meldcode.

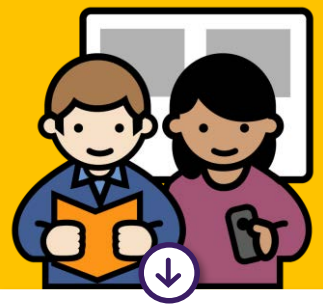
Vervolgens kun je **doorklikken** naar de andere subonderwerpen.

Voor de beste gebruikerservaring gebruik je een **laptop of computer** met Adobe Reader op volledig scherm op 100% weergave.

COPYRIGHT © 2026 GGD HOLLANDS MIDDEN EN COLOFON

# Sociale Veiligheid

in het onderwijs



**LEERKRACHT**

**OUDERS/ VERZORGERS**

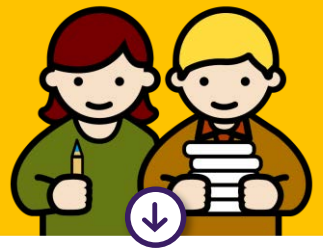
**INTERN BEGELEIDER**

- UITLEG INFOGRAPHIC
- SOPHIA SCHOLEN & SOCIALE VEILIGHEID
- GEDRAGSCODE
- PROTOCOLLEN
- MELDCODE
- SCHOLING
- BORGING & MONITORING

**AANDACHTS-FUNCTIONARIS**

HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

**LEERLINGEN**



**ONDERSTEUNEND PERSONEEL**

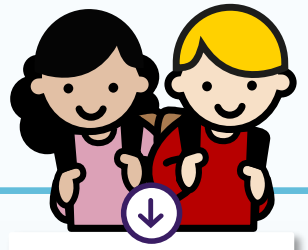
**DIRECTEUR**

**VERTROUWENS-PERSOON**

**EXTERNE PROFESSIONAL**

Sophia Scholen Duin- & Bollenstreek

COPYRIGHT © 2026 GGD HOLLANDS MIDDEN EN COLOFON



# LEERLINGEN

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

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

- Leerlingen houden zich aan de schoolregels en volgen de aanwijzingen van medewerkers in de school op.
- Leerlingen nemen actief deel aan de lessen over welbevinden, gezonde relaties en seksualiteit en burgerschapsvorming.
- Leerlingen denken actief mee over een prettig leerklimaat in de klas en sociale veiligheid in de school, bijvoorbeeld door actief mee te doen in groepsgesprekken en -activiteiten en door deel te nemen aan een leerlingenraad.
- Leerlingen van groep 6, 7 en 8 vullen de vragenlijsten rondom welbevinden en sociale veiligheid in zodat de school kan monitoren hoe het met de leerlingen gaat.
- Leerlingen kunnen altijd terecht bij een leerkracht, de intern begeleider/kwaliteitscoördinator en de interne vertrouwenspersoon op het moment dat er zorgen zijn.

Educatie
Klankbord
Monitoren
Leerling-gesprekken
Klik hier op de cirkels om er meer over te lezen

Educatie

Klankbord

Monitoren

Leerling-gesprekken

# Educatie

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Elk kind leert normen en waarden door opvoeding, ervaring en educatie. Sophia Scholen werkt actief aan het bevorderen van sociale veiligheid door samenwerking met ouders/verzorgers, professionele opvoeding en educatie. Vanuit de kernwaarden, gedragscode 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 de 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 de volgende onderwerpen:

**Lessen sociaal-emotionele ontwikkeling**
Onze leerkrachten van Sophia Scholen geven structureel les over sociaal-emotionele ontwikkeling. Onze scholen gebruiken hiervoor verschillende (erkende*) methodes. In de lessen komen onderwerpen aan bod zoals groepsvorming en sociale competenties. In de schoolgids van iedere school staat welke methode er gebruikt wordt en hoe de lessen vormgegeven worden.

**Lessen relaties en seksualiteit**
Onze leerkrachten van Sophia Scholen geven structureel, elke maand, les over relaties en seksualiteit. Onze scholen gebruiken hiervoor verschillende methodes*. In de lessen komen onderwerpen aan bod zoals vriendschap, verliefdheid en wensen en grenzen. In de schoolgids van iedere school staat welke methode er gebruikt wordt en hoe de lessen vormgegeven worden.

**Burgerschapsvorming**
Onze leerkrachten van Sophia Scholen geven structureel les over burgerschapsvorming. Burgerschapsvorming krijgt op onze scholen bijvoorbeeld vorm tijdens de lessen wereldoriëntatie, de lessen en projecten rondom culturele en religieuze vorming en sociale projecten. Hierbij is er structureel aandacht voor verschillen, cultuur en religieuze stromingen, betrokkenheid in de samenleving, democratie, diversiteit, discriminatie en respect. In de schoolgids van iedere school is te lezen hoe de school dit vormgeeft.

**Digitale geletterdheid**
Onze Sophia Scholen besteden structureel aandacht aan digitale geletterdheid. Tijdens de lessen is er aandacht voor online veiligheid, online sociale omgang en media-invloed. Er wordt lesgegeven over digitale geletterdheid.

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

**LEERLINGEN**

Educatie

Klankbord

Monitoren

Leerling-gesprekken

# Klankbord

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Leerlingen zijn het klankbord om te zien hoe het gesteld is met de sociale veiligheid binnen de school of in de groep. Er zijn verschillende manieren om leerlingen te betrekken bij het verbeteren van en praten over het onderwerp welbevinden en sociale veiligheid waarbij zij ervaren dat er naar hen geluisterd wordt. Leerlingen hebben ideeën en meningen over hun plezier op school en hoe het leerrendement vergroot kan worden. Elke Sophia-school vult dit op eigen wijze in. Hierbij staat het volgende doel centraal: leerlingen betrekken bij het welbevinden en sociale veiligheid op school.

Voorbeelden om dit te faciliteren zijn:

- leerlingenraad;
- klankbordgroep;
- maandelijks bespreken van sociale veiligheid en welbevinden in de groep;
- afnemen van een schoolenquête/tevredenheidspeilingen;
- gesprekken n.a.v. een gebeurtenis op school/in de groep;
- De stem van de leerling(arena).

Hoe wij dit op onze school doen is te vinden op de website van onze school, onder het kopje ‘sociale veiligheid’.

**Leerlingparticipatie bij zorgen rondom welzijn**

Naast het feit dat leerlingen preventief betrokken worden bij de sociale veiligheid op school, worden zij ook betrokken op het moment dat schoolprofessionals zorgen hebben over hun welzijn.
Deze zorgen worden actief met de leerling besproken. Er wordt naar de visie van de leerling gevraagd en geluisterd. De mening van de leerling telt mee in de beslissingen die gemaakt worden door de schoolprofessional en de leerling wordt hierover geïnformeerd.
Bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wordt de leerling bij het hele proces van de Meldcode (signaleren en bijbehorende beslissingen) betrokken.

Educatie

Klankbord

Monitoren

Leerling-gesprekken

# Monitoren sociale veiligheid en sociaal-emotionele ontwikkeling

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Bij het voeren van sociaal veiligheidsbeleid is het essentieel dat de school weet hoe het met de beleving van sociale veiligheid en het welbevinden van zowel leerlingen als leerkrachten binnen de school gesteld is. Daarbij is het op grond van de Wet veiligheid op school en de Wet meldcode verplicht 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 maakt de school gebruik van een leerlingvolgsysteem.

De Wet veiligheid op school verplicht de school om jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving en het welzijn van leerlingen te monitoren in groep 6 tot en met 8. Dit gebeurt middels een vragenlijst van bijvoorbeeld het leerlingvolgsysteem of Vensters PO. Daarnaast monitort de school de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen in groep 1 t/m 8 middels het leerlingvolgsysteem.

De 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 wet verplicht de school om de uitkomsten van de vragenlijsten te analyseren en, indien nodig, aanpassingen op groeps- of schoolniveau 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.

Het leerlingvolgsysteem werkt vaak ook met vragenlijsten over het welbevinden van leerkrachten. Dit geeft signalering een extra waarde, omdat de uitkomsten van leerlingen en leerkrachten vergeleken kunnen worden.

De afgenomen vragenlijsten moeten beschikbaar worden gesteld voor de Inspectie van het Onderwijs. De school moet elk jaar toestemming geven aan de Inspectie van het Onderwijs om deze vragenlijsten in te kunnen zien.

*Scholen kunnen zelf het instrument kiezen dat ze voor de monitoring willen gebruiken. Daarvoor kan gebruik worden gemaakt van verschillende instrumenten, als deze aan de wettelijke eisen voldoen (betrouwbaar en valide, gestandaardiseerd, jaarlijks en representatief, en het beschikbaar stellen van de monitorgegevens).

Educatie

Klankbord

Monitoren

Leerling-gesprekken

# Leerlinggesprekken

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Naast het feit dat leerlingen preventief betrokken worden bij de sociale veiligheid op school, worden zij ook betrokken op het moment dat schoolprofessionals zorgen hebben over hun welzijn. Deze zorgen worden actief met de leerling (en ouders/verzorgers) besproken. Er wordt naar de visie van de leerling gevraagd en geluisterd. De mening van de leerling telt mee in de beslissingen die gemaakt worden door de schoolprofessional en de leerling wordt hierover geïnformeerd.

**Reguliere leerlinggesprekken**
Op onze scholen vinden regelmatig gesprekken met leerlingen plaats. Leerlingen kunnen ook zelf aangeven met de leerkracht in gesprek te willen. In de schoolgids van iedere school is te lezen hoe de school de leerlinggesprekken vormgeeft.

**Gesprekken bij zorgen**
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/verzorgers van deze leerling. Het doel van het gesprek is het bespreekbaar maken van de zorgen, duidelijk krijgen wat de leerling nodig heeft en hoe de leerkracht en de leerling hier samen een vervolg aan kunnen geven. Als de leerling er met de leerkracht niet uitkomt, kan deze ook contact opnemen met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator, de directeur of de interne vertrouwenspersoon.

Als de zorgen gerelateerd zijn aan ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, hanteert de school het protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’.

Als er sprake is van een zorggesprek bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, lees dan hier.

# OUDERS/ VERZORGERS

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Ouders/verzorgers zijn de primaire opvoeders van onze leerlingen en zijn daarmee in de eerste plaats verantwoordelijk voor het meegeven van gezonde normen en waarden op sociaal gebied aan hun kind(eren). Een goede samenwerking tussen school en ouders/verzorgers vinden wij dan ook onmisbaar. Ouders/verzorgers dienen geïnformeerd te worden, mee te kunnen denken en kennis te kunnen vergaren over sociale veiligheid.

Op het gebied van sociale veiligheid spelen de ouders/verzorgers een belangrijke rol:

- Ouders/verzorgers voeren gesprekken met de leerkracht, intern begeleider/kwaliteitscoördinator en/of interne vertrouwenspersoon op het moment dat er zorgen over hun kind zijn.
- Ouders/verzorgers nemen deel aan kwaliteitsonderzoek/kwaliteitsdialoog, wanneer de school die initieert, om zo bij te dragen aan de monitoring.
- Ouders/verzorgers denken actief mee over onder andere sociale veiligheid in de school, bijvoorbeeld door te participeren in de MR of door mee te denken in een klankbordgroep.
- Ouders/verzorgers zijn op de hoogte van de gedragscode en houden zich hieraan.

Ouder-participatie

Contact met ouders/verzorgers

Klik hier op de cirkels om er meer over te lezen

Ouder-participatie

Contact met ouders/verzorgers

# Ouderparticipatie

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Binnen onze scholen worden ouders/verzorgers op verschillende manieren betrokken. Voorbeelden hiervan zijn:

- via informatie op de schoolsite of in de schoolgids;
- via nieuwsbrieven;
- via updates in de school-/ouderapp
- tijdens oudergesprekken;
- tijdens kennismakingsgesprekken/rondleidingen;
- tijdens ouderavonden en/of koffieochtenden;
- door middel van kwaliteitsonderzoek/kwaliteitsdialoog;
- ouders/verzorgers kunnen deelnemen aan de ouderraad;
- ouders/verzorgers hebben zitting in de (G)MR;
- ouders/verzorgers worden uitgenodigd om bij te dragen als klassenouder, leesouder, etc.

**Medezeggenschapsraad op school**

Elke school heeft een MR* waarin een afvaardiging van leerkrachten en ouders/verzorgers meepraat en meedenkt over het beleid van de school. De MR is een wettelijk medezeggenschapsorgaan. De MR adviseert de school en heeft instemmings- en adviesrecht met betrekking tot het schoolbeleid en -organisatie. Daarom is de MR betrokken bij de voortgang en ontwikkeling van het sociaal veiligheidsbeleid. Bovendien kan de MR een belangrijke rol spelen bij de borging van het beleid, door jaarlijks te informeren naar de stand van zaken, trends en (door)ontwikkelingen, naar het gemonitorde welbevinden onder leerlingen en leerkrachten en naar de kennis over en de ervaren sociale veiligheid in het oudertevredenheidsonderzoek.

**Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

Medezeggenschapsraden van verschillende scholen werken ook bestuurlijk samen middels een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Vaak draagt de GMR zorg voor zaken die alle scholen overstijgen en waarvoor het bestuur verantwoordelijk is. De GMR heeft inspraak in het sociaal veiligheidsbeleid. Zij bevraagt het bestuur naar de aanleiding, werkwijze en beoogd effect, alvorens hiermee in te stemmen. Ook kan zij het bestuur bevragen over de effecten om te komen tot adviezen omtrent verbetering of doorontwikkeling.

* Het is wettelijk verplicht dat elke school een MR heeft. Lees hier meer over de wettelijke verplichtingen rondom de medezeggenschapsraad.

Ouder-participatie

Contact met ouders/verzorgers

# Contact met ouders/verzorgers

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Opvoeding is een doorlopend onderwerp van gesprek waarbij school en ouders/verzorgers samen onderzoeken waar kansen liggen voor doorontwikkeling, bijvoorbeeld bij de opstart van het nieuwe jaar of tijdens voortgangsgesprekken.

Goed contact tussen de school en ouders/verzorgers stimuleert ouders/verzorgers om actief af te stemmen. Omgekeerd kan de school in deze benadering ook actief samenwerking zoeken. Uitgangspunt is dat ouders/verzorgers en leerkrachten elkaar waarderen en als ervaringsdeskundigen beschouwen, met betrekking tot elke specifieke leerling. Daarmee vullen kennis en ervaring elkaar voortdurend aan, waardoor opvoeding en ontwikkeling geoptimaliseerd worden.

Als er zorgen zijn over een leerling, dan is de leerkracht het eerste aanspreekpunt. De leerkracht gaat in gesprek met de ouders/verzorgers en met de leerling. Ouders/verzorgers worden wanneer nodig en gewenst in contact gebracht met hulpverlenende en ondersteunende instanties. Als de gemaakte afspraken tussen ouders/verzorgers en leerkracht niet leiden tot verbetering van de gesignaleerde zorgen, dan betrekt de leerkracht de intern begeleider/kwaliteitscoördinator en/of schoolleider. De leerkracht brengt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.

Als de sociale veiligheid in het geding is, werkt de school actief samen met ouders/verzorgers om de veiligheid te herstellen. Hierbij hanteert de school het protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag.

Wanneer er signalen zijn die kunnen duiden op kindermishandeling en/of huiselijk geweld, treedt de procedure Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking.

**Dossier**

Ouders/verzorgers hebben recht op inzage in het dossier van hun kind. Hiervoor wordt meestal een afspraak met ouders/verzorgers gepland waarna het dossier met ouders/verzorgers gedeeld zal worden. Als ouders/verzorgers het bij de inzage niet eens zijn met wat er in het dossier vermeld wordt en zij kunnen aantonen dat er onjuistheden in het dossier staan, dan mogen ouders/verzorgers het dossier laten aanpassen. Kunnen ouders/verzorgers niet aantonen dat er onjuistheden in het dossier staan, dan hebben ouders/verzorgers de mogelijkheid om hun zienswijze te laten toevoegen. Deze wordt door ouders/verzorgers schriftelijk aangeleverd en aan ParnasSys toegevoegd.

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

# VERTROUWENS-PERSOON

**Interne vertrouwenspersoon**
De vertrouwenspersoon is een medewerker 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 leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen.

Onze vertrouwenspersoon kent de school goed. Hij is bekend bij leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen en heeft een benaderbare uitstraling. Onze vertrouwenspersoon werkt actief aan het bevorderen van sociale veiligheid door zichzelf actief kenbaar te maken in de schoolgids, op de website en tijdens bijeenkomsten. Ook voor leerlingen zorgt de vertrouwenspersoon dat hij zichtbaar en/of benaderbaar is. De gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. Hij is onpartijdig en deelt informatie alleen *geanonimiseerd* met de directeur, 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 een wetsovertreding heeft de vertrouwenspersoon de meldplicht om informatie direct kenbaar te maken aan het bevoegd gezag en (indien nodig) Justitie.

**De taken van de vertrouwenspersoon**
*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 schoolgids, website, jaarlijkse evaluatie en verslaglegging en bijeenkomsten);
- het regelen/verzorgen van voorlichtingsmateriaal over relevante onderwerpen voor leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen.

*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, deze zijn objectief van aard;
- het vaststellen van de kern van de zorg of klacht;
- advies geven over te nemen vervolgstappen;
- het begeleiden van een melder bij het indienen van een klacht;

Klachten regeling

Klik hier om meer te lezen

VOLGENDE

# VERTROUWENS-PERSOON

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

- organiseren van bemiddeling tussen melder en directeur, mits op verzoek van de melder (niet zelf doen!);
- 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).

*Beleidsadvisering*

Sociale veiligheid vraagt om cyclische procesvoering. Een planmatige (Plan) aanpak 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 bestuur;
- om een geanonimiseerde (half)jaarrapportage te maken om beleidsuitwerking te monitoren;

monitoring van de ervaren sociale veiligheid onder leerlingen en schoolprofessionals en de incidentenregistratie;

- (on)gevraagd advies te geven over wenselijke beleidsaanpassingen om sociale veiligheid en/of de klachtenprocedure te verbeteren.

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

**Externe vertrouwenspersoon**

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

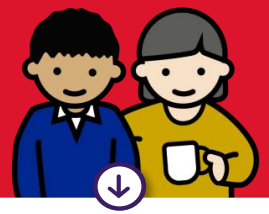
De externe vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij meldingen en klachten. De externe vertrouwenspersoon gaat na wat de melder reeds heeft ondernomen om de klacht op te lossen. Samen met de melder zoekt deze naar een oplossing en ondersteunt de melder bij eventuele verdere stappen.

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon staan hier.

Klachten regeling

Klik hier om meer te lezen

VOLGENDE



VERTROUWENS-PERSOON

Klachten regeling

# Klachtenregeling

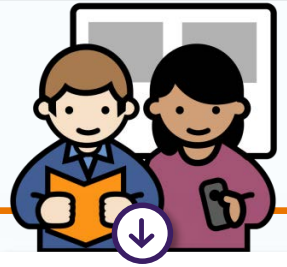
TERUG NAAR HOOFDPAGINA

De school is wettelijk verplicht om een klachtenregeling te hebben, waardoor betrokkenen laagdrempelig een klacht kunnen indienen. De klachtenregeling besteedt aandacht aan de wijze waarop zorgen en klachten kunnen worden voorgelegd en vervolgstappen die de melder hierin mag verwachten. Het bestuur, de directie en de (in- en externe) vertrouwenspersoon maken deel uit van de klachtenregeling. Zie voor meer informatie de klachtenregeling van Sophia Scholen.

Indien het een misstand in de organisatie betreft waardoor de kwaliteit van het onderwijs in gevaar is, wordt de klokkenluidersregeling van Sophia Scholen gevolgd.

Bij een vermoeden van een zedendelict gepleegd door een schoolprofessional tegen een minderjarige leerling heeft de vertrouwenspersoon (en iedere medewerker!) de meldplicht om informatie direct kenbaar te maken aan het bestuur. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict wordt vermoed? Dan is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte van misbruik te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen over de aangifte. Het bestuur heeft de plicht om onverwijld te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

Wanneer er signalen zijn die kunnen duiden op kindermishandeling en/of huiselijk geweld, treedt de procedure Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking.



# LEERKRACHT

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

**Taakomschrijving 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 is eindverantwoordelijk voor de groep, de kwaliteitscoördinator kan een coördinerende en coachende rol invullen. De leerkracht houdt zich aan de beroepscode.

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

- Creëren van een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig, gewaardeerd en verbonden voelen.
- Eerste aanspreekpunt zijn voor ouders en leerlingen als er zorgen zijn over de sociale veiligheid.
- Onderwijs verzorgen op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling en relaties en seksualiteit (de leerkracht is hierin geschoold).

Op het gebied van het monitoren van de sociale veiligheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling is de leerkracht verantwoordelijk voor:

- Signaleren en documenteren 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 6, 7 en 8 en vervolg geven aan de uitkomsten.
- Systematisch (minimaal 1x per jaar in november) monitoren van de veiligheidsbeleving van in ieder geval leerlingen in groep 6, 7 en 8 middels een vragenlijst en vervolg geven aan de uitkomsten.

Op het gebied van ondersteuning en begeleiding van leerlingen is de leerkracht onder andere verantwoordelijk voor:

- Handelen bij sociaal-emotionele problemen en sociale onveiligheid onder leerlingen.
- Opstellen en uitvoeren van handelingsplannen, eventueel in samenspraak met de kwaliteitscoördinator.
- Bespreken van zorgen en signalen met leerlingen, ouders en interne professionals.
- Verantwoordelijkheden rondom de meldcode huiselijk geweld en/of kindermishandeling, waaronder bekend zijn met de stappen van de meldcode en de samenwerking met de aandachtsfunctionaris. Lees hier meer over de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

Educatie
Monitoren
Signaleren
Dossier
Gesprekken met leerlingen
Contact met ouders/verzorgers

Klik hier op de verantwoordelijkheden om er meer over te lezen

VOLGENDE

**LEERKRACHT**

Educatie

Monitoren welbevinden

Signaleren

Dossier

Gesprekken met leerlingen

Contact met ouders/verzorgers

*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.*

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

# Educatie

Elk kind leert normen en waarden door opvoeding, ervaring en educatie. Sophia Scholen werkt actief aan het bevorderen van sociale veiligheid door samenwerking met ouders/verzorgers, professionele opvoeding en educatie. Vanuit de kernwaarden, beroepscode/gedragscode 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 de 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 de volgende onderwerpen:

**Lessen sociaal-emotionele ontwikkeling**
Onze leerkrachten van Sophia Scholen geven structureel les over sociaal-emotionele ontwikkeling. Onze scholen gebruiken hiervoor verschillende (erkende*) methodes. In de lessen komen onderwerpen aan bod zoals groepsvorming en sociale competenties. In de schoolgids van iedere school staat welke methode er gebruikt wordt en hoe de lessen vormgegeven worden.

**Lessen relaties en seksualiteit**
Onze leerkrachten van Sophia Scholen geven structureel, elke maand, les over relaties en seksualiteit. Onze scholen gebruiken hiervoor verschillende methodes*. In de lessen komen onderwerpen aan bod zoals vriendschap, verliefdheid en wensen en grenzen. In de schoolgids van iedere school staat welke methode er gebruikt wordt en hoe de lessen vormgegeven worden.

**Burgerschapsvorming**
Onze leerkrachten van Sophia Scholen geven structureel les over burgerschapsvorming. Burgerschapsvorming krijgt op onze scholen bijvoorbeeld vorm tijdens de lessen wereldoriëntatie, de lessen en projecten rondom culturele en religieuze vorming en sociale projecten. Hierbij is er structureel aandacht voor verschillen, cultuur en religieuze stromingen, betrokkenheid in de samenleving, democratie, diversiteit, discriminatie en respect. In de schoolgids van iedere school is te lezen hoe de school dit vormgeeft.

**Digitale geletterdheid**
Onze Sophia Scholen besteden structureel aandacht aan digitale geletterdheid. Tijdens de lessen is er aandacht voor online veiligheid, online sociale omgang en media-invloed. Er wordt lesgegeven over digitale geletterdheid.

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

**LEERKRACHT**

Educatie

Monitoren welbevinden

Signaleren

Dossier

Gesprekken met leerlingen

Contact met ouders/verzorgers

*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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Bij het voeren van sociaal veiligheidsbeleid is het essentieel dat de school weet hoe het met de beleving van sociale veiligheid en het welbevinden van zowel leerlingen als leerkrachten binnen de school gesteld is. Daarbij is het op grond van de Wet veiligheid op school en de Wet meldcode verplicht 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 maakt de school gebruik van een leerlingvolgsysteem.

De Wet veiligheid op school verplicht de school om jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving en het welzijn van leerlingen te monitoren in groep 6 tot en met 8. Dit gebeurt middels een vragenlijst van bijvoorbeeld het leerlingvolgsysteem of Vensters PO. Daarnaast monitort de school de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen in groep 1 t/m 8 middels het leerlingvolgsysteem.

De sociale veiligheidsmonitoring bevat drie soorten vragen:

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

De wet verplicht de school om de uitkomsten van de vragenlijsten te analyseren en, indien nodig, aanpassingen op groeps- of schoolniveau 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.

Het leerlingvolgsysteem werkt vaak ook met vragenlijsten over het welbevinden van leerkrachten. Dit geeft signalering een extra waarde, omdat de uitkomsten van leerlingen en leerkrachten vergeleken kunnen worden.

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

**LEERKRACHT**

Educatie

Monitoren welbevinden

Signaleren

Dossier

Gesprekken met leerlingen

Contact met ouders/verzorgers

*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 is verantwoordelijk voor het signaleren van sociale onveiligheid in de klas én voor het signaleren van bedreigingen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. De resultaten van onder andere 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 mogelijke ontwikkelingsbedreigingen zoals echtscheiding, huiselijk geweld en schulden.

Signalen worden altijd door de leerkracht geobjectiveerd en vastgelegd in ParnasSys.

Bij signalen van ongewenst of grensoverschrijdend gedrag wordt het protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag gehanteerd.

Het kan voorkomen dat de signalen die de leerkracht oppikt mogelijk duiden op huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Om deze signalen te herkennen, kan de signalenkaart kindermishandeling 4-12 jaar als hulpmiddel worden gebruikt. Bij deze zorgen handelt de leerkracht volgens de stappen van de meldcode.

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

**LEERKRACHT**

Educatie

Monitoren welbevinden

Signaleren

Dossier

Gesprekken met leerlingen

Contact met ouders/verzorgers

*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.*

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

# Dossier

Binnen de school worden alle signalen in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het logboek voor signalen dat opgenomen is in het leerlingvolgsysteem. Het leerlingdossier is door ouders/verzorgers in te zien, als ze daarom vragen. Dit betekent dat alle informatie zo feitelijk mogelijk in het dossier opgenomen wordt. Het dossier vormt de basis om met ouders/verzorgers in gesprek te gaan.

Ouders/verzorgers kunnen om inzage van het dossier vragen. Wanneer ouders/verzorgers het niet eens zijn met wat in het dossier vermeld wordt, en zij kunnen aantonen dat er onjuistheden in het dossier staan, mogen ouders/verzorgers het dossier laten aanpassen. Kunnen ouders/verzorgers niet bewijzen dat er onjuistheden in het dossier staan, dan hebben ouders/verzorgers de mogelijkheid om hun zienswijze te laten toevoegen. Deze wordt door ouders/verzorgers schriftelijk aangeleverd en aan het leerlingdossier toegevoegd.

In het leerlingvolgsysteem wordt, overeenkomstig het logboek, het volgende beschreven:

- datum, plaats, situatie en overige aanwezigen (i.v.m. privacy alleen initialen);
- welke signalen feitelijk worden geconstateerd, in omvang en aantal;
- of ouders/verzorgers zijn geïnformeerd;
- contacten die over deze signalen hebben plaatsgevonden met ouders/verzorgers;
- 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.

**LEERKRACHT**

Educatie

Monitoren welbevinden

Signaleren

Dossier

Gesprekken met leerlingenen

Contact met ouders/verzorgers

*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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

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.

**Reguliere leerlinggesprekken**
Op onze Sophia Scholen vinden regelmatig gesprekken met leerlingen plaats. Elke Sophia-school geeft een eigen invulling aan deze gesprekken. In het beleid van iedere Sophia-school is te lezen hoe de school de leerlinggesprekken vormgeeft.

**Gesprekken bij zorgen**
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/verzorgers van deze leerling. Indien gewenst wordt de intern begeleider/kwaliteitscoördinator betrokken. 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 een vervolg aan kunnen geven.

Als de zorgen gerelateerd zijn aan ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, hanteert de school het protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’.
Als de ondersteuning van de leerkracht niet voldoende is om de zorgen rondom de leerling te verminderen, dan wordt de intern begeleider hierbij betrokken. De leerkracht brengt de leerling hiervan op de hoogte. Ook kan de leerkracht benoemen dat de leerling bij de interne vertrouwenspersoon terecht kan als een luisterend oor nodig is.

Wanneer er signalen zijn die kunnen duiden op kindermishandeling en/of huiselijk geweld, treedt de procedure Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. De leerkracht volgt de stappen zoals vastgelegd in de Wet meldcode.

**LEERKRACHT**

Educatie

Monitoren welbevinden

Signaleren

Dossier

Gesprekken met leerlingen

Contact met ouders/verzorgers

*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.*

# Contact met ouders/verzorgers

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Ouders/verzorgers zijn de primaire opvoeders. Zij zijn ervoor verantwoordelijk om hun kind(eren) gezonde normen en waarden op sociaal gebied mee te geven. Tegelijkertijd worden leerlingen ook opgevoed door leerkrachten. Een goede samenwerking tussen school en ouders/verzorgers zorgt voor draagvlak en betrokkenheid van ouders/verzorgers omtrent sociale veiligheid en duidelijkheid over onderlinge verwachtingen omtrent het onderwerp. Hiernaast geeft dit leerlingen het gevoel dat opvoedingsnormen overeenkomen, wat het sociaal gezonde gedrag en de gehele ervaren sociale veiligheid van de leerling bevordert.

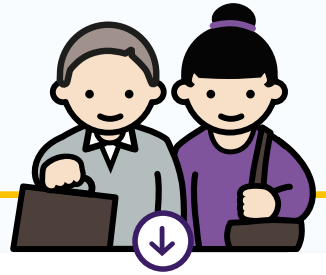
Opvoeding dient een doorlopend onderwerp van gesprek te zijn, waarbij de school samen met ouders/verzorgers onderzoekt waar kansen liggen voor doorontwikkeling. Deze dialoog vindt ook daadwerkelijk plaats op de werkvloer, bijvoorbeeld bij de opstart van het nieuwe jaar of tijdens voortgangsgesprekken.
Bovenstaande blijft bestaan door de opvoedrelatie met alle ouders/verzorgers te onderhouden, waarbij uitgangspunt is dat ouders/verzorgers en leerkrachten elkaar waarderen en als ervaringsdeskundigen beschouwen, met betrekking tot elke specifieke leerling.

Als er zorgen zijn over een leerling, dan is de leerkracht het eerste aanspreekpunt. De leerkracht gaat in gesprek met de ouders/verzorgers en met de leerling. Ouders/verzorgers worden wanneer nodig en gewenst in contact gebracht met hulpverlenende en ondersteunende instanties. Als de gemaakte afspraken tussen ouders/verzorgers en leerkracht niet leiden tot verbetering van de gesignaleerde zorgen, dan betrekt de leerkracht de intern begeleider/kwaliteitscoördinator en/of schoolleider. De leerkracht brengt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.

Als de sociale veiligheid in het geding is, werkt de school actief samen met ouders/verzorgers om de veiligheid te herstellen. Hierbij hanteert de school het protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag.

Wanneer er signalen zijn die kunnen duiden op kindermishandeling en/of huiselijk geweld, treedt de procedure Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking.

TERUG NAAR HOOFDPAGINA



# EXTERNE PROFESSIONAL

Soms heeft een leerling meer zorg nodig dan onze Sophia-school kan bieden. Dan wordt er, in overleg met ouders/verzorgers, contact opgenomen met externe professionals. Bij externe professionals kun je bijvoorbeeld denken aan het Samenwerkingsverband of de onderwijsondersteuner AED. Externe professionals worden vroegtijdig betrokken bij zorgen zodat ze in een vroege fase adviserend en ondersteunend kunnen zijn. De professional kent het netwerk in de wijk/gemeente en heeft daarmee een goed beeld van beschikbare expertise, interventies en onderzoeksmogelijkheden. De externe professional is betrokken bij de school en denkt mee over professionalisering en optimalisering van de zorgroute vanuit de school naar het externe netwerk.

In overleg met de ouders/verzorgers wordt besloten welke (extra) ondersteuning de leerling kan gebruiken en hoe dit geregeld kan worden. Wanneer er (extra) ondersteuning nodig is voor een leerling, kan dit op het gebied van onderwijs (extra onderwijs- en ondersteuningsbehoefte) of zorg (bijvoorbeeld psychosociale opvoedondersteuning) zijn.

De externe professional heeft daarnaast als contactpersoon de opdracht om ondersteuningsvragen van de school te verzamelen en deze voor te leggen aan de gemeente of het team van wijkondersteuners, ook wel ondersteuningsteam, sociaal wijkteam of jeugd- en gezinsteam genoemd. De contactpersoon vormt daarmee een portaal naar de wijk om de school goed en snel te kunnen ondersteunen en doorverwijzen.

Ook is de professional er voor ouders/verzorgers en kan in samenspraak met de school een (inloop)spreekuur houden binnen de school om ouders/verzorgers actief en dichtbij te ondersteunen zolang dit nodig is. Voor meer informatie over het externe netwerk verwijzen wij door naar de Sociale Kaart.

Sociale kaart

Klik hier om meer te lezen

EXTERNE PROFESSIONAL

Sociale kaart

# Sociale kaart (1/2)

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

**Instanties die te bereiken zijn voor ouders/opvoeders:**

Interne vertrouwenspersoon
Voor leerlingen, medewerkers en ouders is de interne vertrouwenspersoon een medewerker uit het team van de betreffende school. Bekijk hiervoor de schoolgids op de website van de school.

Externe vertrouwenspersoon voor medewerkers
Bedrijf: GIMD
Contactpersoon: Simone van Eekhout
Telefoon: 06-42065144 / 088-8008500
E-mail: s.van.eekhout@gimd.nl

Externe vertrouwenspersoon voor ouders
Bedrijf: GGD Hollands Midden, secretariaat PZJ
Telefoon: 088-308 3342
E-mail: externevertrouwenspersoon@ggdhm.nl

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 om te overleggen of verdere hulp gewenst is, kunt u contact opnemen met de jeugdarts/-verpleegkundige van de school.

Jeugdarts/ jeugdverpleegkundige
Algemeen telefoonnummer CJG: 088 - 254 23 84
Bereikbaarheid: werkdagen van 8.00 - 17.00 uur.

GGD Hollands Midden
De afdeling Gezondheidsbevordering Jeugd ondersteunt scholen bij verschillende gezondheidsthema's, waaronder sociale veiligheid.
Website: www.gezondopschoolhm.nl
E-mail: gbjeugd@ggdhm.nl

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
Website: www.veiligthuishollandsmidden.nl

VOLGENDE

EXTERNE PROFESSIONAL

Sociale kaart

# Sociale kaart (2/2)

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

**Instanties die te bereiken zijn voor de school en/of professionals:**

Vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs
De vertrouwensinspecteur kan geraadpleegd worden wanneer zich in of rond de school/kinderopvang (ernstige) problemen voordoen op het gebied van: seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedenmisdrijven), psychisch en fysiek geweld en discriminatie en radicalisering.
Telefoonnummer: 0900-111 3 111
Beschikbaarheid: werkdagen van 08.00-17.00 uur.

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

Calamiteitenteam GGD (PSH)
Het team komt in actie bij ingrijpende incidenten, bijvoorbeeld op een school. Verschillende hulpverlenende instanties en de politie bekijken in teamverband wie, wanneer, welke ondersteuning nodig heeft.
Telefoonnummer: 088 - 308 33 42

CIT
Het Crisis Interventie Team (CIT) biedt vrijwillige hulpverlening in crisissituaties in gezinnen, waarbij de focus ligt op de veiligheid van de minderjarige kinderen.
Telefoonnummer: 088 3083800
E-mail: citmidden@ggdhm.nl
Telefoonnummer buiten kantoortijden: 088 9004000

Zedenpolitie
Heb je concrete aanwijzingen van seksueel misbruik op school? Bel dan de politie en vraag naar de zedenpolitie.
Telefoonnummer: 0900-8844

Politie
Telefoonnummer bij spoed: 112
Telefoonnummer bij geen spoed: 0900-8844

De Kindertelefoon
Telefoonnummer: 0800-0432
www.kindertelefoon.nl (ook mogelijk om te chatten)

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

# ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Binnen onze Sophia Scholen is een aantal collega's met onderwijsondersteunende taken werkzaam. Hoewel deze collega's andere inhoudelijke werkzaamheden hebben, komen hun taken op het gebied van sociale veiligheid overeen.

Bij onze Sophia Scholen kunnen bijvoorbeeld de volgende collega's onderdeel zijn van het ondersteunend personeel: onderwijsassistent, conciërge, leerkrachtondersteuner of administratief medewerker.

**Taakomschrijving onderwijsondersteunend personeel**
Op het gebied van sociale veiligheid heeft het onderwijsondersteunend personeel de volgende taken:

- Signaleren van zorgen bij leerlingen. Hierbij wordt gelet op zorgelijke signalen zoals opvallend gedrag, lichamelijke en uiterlijke verzorging, ontwikkelingsproblemen, fysieke klachten en letsel, opvoeding en ontwikkelingsbedreigingen zoals echtscheiding, huiselijk geweld en schulden.
- Signalen doorgeven aan de leerkracht zodat deze vastgelegd kunnen worden in het leerlingvolgsysteem. Elk signaal moet te herleiden zijn naar de schoolprofessional die het signaal heeft afgegeven.
- Controlerende rol bij het gedrag/functioneren van leerlingen op school.
- Adequaat handelen en aanspreken indien er afwijkend/storend gedrag is van de leerling.
- Zorgsignalen bespreken met de leerkracht. Signalen worden in eerste instantie besproken met de leerkracht(en) die direct bij de leerling betrokken zijn. Als dat niet mogelijk is, kunnen ook eerdere begeleiders, de intern begeleider of de interne vertrouwenspersoon worden benaderd. Bij vermoedens van kindermishandeling, huiselijk geweld of acute onveiligheid betrekt het ondersteunend personeel de leerkracht en wordt de meldcode gevolgd.

# DIRECTEUR

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

De directeur is eindverantwoordelijk voor de sociale veiligheid op school, maar kan taken delegeren. De directeur houdt het sociaal veiligheidsbeleid levend in de school en houdt het thema hoog op de agenda van alle betrokkenen. De taken van de directeur richten zich met name op pedagogisch leiderschap en voorbeeldgedrag; daarnaast ziet de directeur toe op de naleving van dit beleid en op de organisatie van onder meer educatie en monitoring van de sociale veiligheid.

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

- Communiceren van dit beleid via de schoolgids en website.
- *Verantwoordelijkheden rondom het handhaven van het beleid:*
    - Betrekken van ouders/verzorgers, leerlingen en leerkrachten bij het levend houden van dit beleid door hen gedurende het jaar op het beleid te wijzen.
    - Implementeren, handhaven en jaarlijks bespreken van de beroepscode.
    - Beroepscode jaarlijks bespreken met de schoolprofessionals.
    - Het jaarlijks informeren van leerlingen en ouders/verzorgers over de klachtenregeling.
- *Verantwoordelijkheden rondom educatie:*
    - Implementeren en monitoren van de doorgaande leerlijn betreffende sociaal-emotionele en seksuele ontwikkeling en burgerschap (of hiervoor eventueel een coördinator aanstellen).
    - Coördineren van (bij)scholing voor leerkrachten over de meldcode, seksualiteit, sociaal-emotionele ontwikkeling en andere thema's die verband houden met sociale veiligheid.
- Op het gebied van de monitoring van sociale veiligheid heeft de directeur de volgende verantwoordelijkheden:
    - De directeur is eindverantwoordelijk voor de monitoring van sociale veiligheid met behulp van vragenlijsten voor leerlingen en leerkrachten en herinnert leerkrachten aan de afname van de vragenlijsten. Ouders/verzorgers worden hierbij ook betrokken.
    - Jaarlijkse verslaglegging omtrent incidenten in de incidentenregistratie en verslaglegging meldcodetrajecten in de rapportage meldcode.
    - De directeur is eindverantwoordelijk voor het analyseren van de monitoringsresultaten sociale veiligheid (ingevuld door leerlingen en leerkrachten) en de signalen uit de incidentenregistratie. De directeur past, wanneer dat uit de analyse nodig blijkt, het beleid sociale veiligheid aan. Dit gebeurt eventueel in samenwerking met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator.
    - Managen van calamiteiten volgens het calamiteitenprotocol.

Monitoren
Calamiteiten
VOLGENDE

# DIRECTEUR

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

- *Verantwoordelijkheden rondom de meldcode:*
  - Ondersteunen van de intern begeleider bij het besluiten of er een melding gedaan moet worden.
  - Ondersteunen van de intern begeleider/kwaliteitscoördinator bij een melding bij Veilig Thuis. Een melding wordt gedaan op naam van de directeur.
- Jaarlijks versturen van de volgende gegevens aan het bestuur: de rapportage van de meldcodetrajecten, de incidentenregistratie, de doorgaande lijn betreffende de meldcode (zijn de stappen genomen zoals afgesproken) en de scholingsbehoeften.

Monitoren
Calamiteiten
VORIGE

**DIRECTEUR**

Monitoren

Calamiteiten-management

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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Bij het voeren van sociaal veiligheidsbeleid is het essentieel dat de school weet hoe het met de beleving van sociale veiligheid en het welbevinden van zowel leerlingen als leerkrachten 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 maakt de school gebruik van een leerlingvolgsysteem.

De Wet veiligheid op school verplicht de school om jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving en het welzijn van leerlingen te monitoren in groep 6 tot en met 8. Dit gebeurt middels een vragenlijst van bijvoorbeeld het leerlingvolgsysteem of Vensters PO. Daarnaast monitort de school de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen in groep 1 t/m 8 middels het leerlingvolgsysteem.

De sociale veiligheidsmonitoring bevat drie soorten vragen:

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

De afgenomen vragenlijsten op schoolniveau moeten beschikbaar worden gesteld voor de onderwijsinspectie.

**Monitoring sociaal-emotionele ontwikkeling**

Ook monitoren onze Sophia Scholen de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Onze Sophia Scholen monitoren de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van verschillende instrumenten*. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het (laten) invullen van de vragenlijsten in hun eigen klas en worden hieraan herinnerd door de directeur.

**Kwaliteitsonderzoek/kwaliteitsdialoog**

Omdat we het belangrijk vinden wat ouder(s)/verzorger(s) van de sociale veiligheid op onze school vinden, worden ouders/verzorgers gevraagd deel te nemen aan kwaliteitsonderzoek/kwaliteitsdialoog, om zo bij te dragen aan de monitoring.

**Incidentenregistratie en rapportage meldcode**

Naast de reguliere monitoring wordt er ook gemonitord met behulp van de incidentenregistratie, waarbij grote incidenten op het gebied van sociale veiligheid worden geregistreerd, en de rapportage meldcode. De directeur zorgt ervoor dat alle verslaglegging omtrent incidenten in de incidentenregistratie staat en dat meldcodetrajecten in de rapportage meldcode staan. Jaarlijks wordt de incidentenregistratie besproken met het bestuur.

*Scholen kunnen zelf het instrument kiezen dat ze voor de monitoring willen gebruiken. Daarvoor kan gebruik worden gemaakt van verschillende instrumenten, als deze aan de wettelijke eisen voldoen (betrouwbaar en valide, gestandaardiseerd, jaarlijks en representatief, en het beschikbaar stellen van de monitorgegevens).

VOLGENDE

**DIRECTEUR**

Monitoren

Calamiteiten-management

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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

*Incidentenregistratie*
In de incidentenregistratie sociale veiligheid worden grote incidenten op het gebied van sociale veiligheid geregistreerd. Hieronder valt elk afzonderlijk en significant incident waarbij sprake is van ingrijpende vormen met ingrijpend effect op het welbevinden en de seksuele ontwikkeling van betrokkenen. Onder een incident wordt het volgende verstaan: fysiek geweld, wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens), seksueel misbruik en seksuele intimidatie, grove pesterijen, discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie), bedreigingen 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 en jaarlijks besproken met het bestuur.

*Rapportage meldcode*
Voor elke afzonderlijke en significante situatie met betrekking tot de meldcode wordt de rapportage meldcode_ ingevuld. Elk jaar bundelt de directeur samen met de aandachtsfunctionaris alle rapportages. De rapportage meldcode dient als monitoringsinstrument om na te gaan in hoeverre scholen in aanraking komen met (noemenswaardige) situaties rondom de meldcode, wat de aard van deze incidenten is en of er extra ondersteuning vanuit het bestuur nodig is om meldcodetrajecten op scholen op te kunnen pakken.

**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. De signalen uit de monitor van incidentenregistratie en de rapportage meldcode worden geduid mede door de dialoog met ouders en leerlingen over dit onderwerp. De directeur past, wanneer dat uit de analyse nodig blijkt, het beleid sociale veiligheid aan. Dit gebeurt eventueel in samenwerking met de intern begeleider.

Jaarlijks worden de rapportages besproken met het bestuur.

VORIGE

**DIRECTEUR**

Monitoren

Calamiteiten-management

# Calamiteitenmanagement

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

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

Calamiteitenmanagement valt onder de taken van de directeur. Zoek in geval van een calamiteit afstemming met de bestuurder om de grootte van de calamiteit gezamenlijk af te wegen. Vraag tijdig om objectieve en gedegen ondersteuning in de vorm van administratieve ondersteuning of een communicatiemedewerker. Ook binnen de school moeten duidelijke afspraken worden gemaakt. Zorg voor een goede taakverdeling, want de directeur kan niet alles tegelijk. Een calamiteit managen kost een directeur veel tijd en energie en kan niet worden overgedragen. Maak, als de impact groter wordt, afspraken over wie de school runt en wie de calamiteit afhandelt.

Stel een crisisteam samen indien er sprake is van een grote calamiteit. Er is ook de optie voor een bovenschools crisisteam, bestaande uit CvB (voor leiding en persvoorlichting), beleidsmedewerker facilitair (BHV + gebouwen), schooldirecteur (inhoudelijk), adviseur beleid en communicatie (link binnen-buiten school) en managementassistent (telefoon, verslag).

Het bovenschools crisisteam kan bijvoorbeeld een bijeenkomst met personeel voorbereiden, meedenken over het informeren van leerlingen en ouders/verzorgers, meedenken over nazorg of aanwezig zijn bij breed overleg.

Daarnaast kan hulp worden ingeschakeld van het adviesteam calamiteiten en zedenzaken van de GGD HM (088 - 308 33 42). Vraag naar de dienstdoende PSH Jeugd, je wordt dan doorverbonden. Daarnaast kun je terecht bij het calamiteitenteam van Stichting School en Veiligheid (030 285 66 16 (24/7 bereikbaar) + Adviespunt: 030 285 66 16 (schooldagen van 9-16 uur)). Ze zijn ook bereikbaar per mail via adviespunt@schoolenveiligheid.nl.

Klik **hier** voor het uitgebreide calamiteitenprotocol*. Hier vind je alle stappen en informatie per type calamiteit. In dit document vind je ook communicatiestrategieën en vervolgstappen.

* Calamiteitenprotocol afkomstig van Nathalie Sie I Interventie Academie

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

# AANDACHTS-FUNCTIONARIS

HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Iedere Sophia-school heeft een eigen aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (HGKM). 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. De aandachtsfunctionaris heeft een adviserende rol binnen een meldcodetraject. Het is sterk gewenst dat iedere basisschool een aandachtsfunctionaris heeft die zich jaarlijks laat bijscholen middels een lidmaatschap bij de LVAK.

Binnen Sophia Scholen vormen de aandachtsfunctionarissen HGKM een netwerk met als doel kennisdeling, nascholing, afstemming met samenwerkingspartners uit de gemeente(n), intervisie en het bespreken van casuïstiek. In de schoolgids van iedere Sophia-school is te lezen wie de aandachtsfunctionaris is.

**Taakomschrijving aandachtsfunctionaris HGKM**

De aandachtsfunctionaris heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- Zorgdragen 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/verzorgers over zorgen van HGKM (de aandachtsfunctionaris kan, wanneer gewenst, aansluiten bij dit gesprek);
  - dossierontwikkeling, monitoring en verslaglegging;
  - het inschakelen van Veilig Thuis voor advies of een melding*
  - AVG-conform handelen bij een meldcodetraject.

* Een melding wordt gedaan namens de directie.

Interne coach

Klik hier om meer te lezen

VOLGENDE

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

# AANDACHTS-FUNCTIONARIS

HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

- Adviseren van intern begeleider/kwaliteitscoördinator bij een meldcodetraject. De rol van aandachtsfunctionaris is binnen de Sophia Scholen belegd bij de intern begeleiders, waardoor zij een dubbelrol (uitvoerend en adviserend) hebben binnen een meldcodetraject. Daarom is afgesproken dat de aandachtsfunctionaris advies geeft aan een andere Sophia-school bij een meldcodetraject (naast Veilig Thuis). Hiervoor zijn verschillende scholen aan elkaar gekoppeld. Zo kan de intern begeleider/kwaliteitscoördinator de uitvoerende functie behouden en wordt de adviserende functie ingevuld door de aandachtsfunctionaris.
- Regelmatig evalueren van de werking van de meldcode en deze optimaliseren.

**Indirecte aandachtsfunctionaris HGKM**

Naast de directe aandachtsfunctionaris op school is er binnen Sophia Scholen ook een indirecte aandachtsfunctionaris aangesteld. De indirecte aandachtsfunctionaris zorgt dat er volgens wettelijke kaders van de meldcode wordt gewerkt en handelt als hier geen/onvoldoende sprake van is. Binnen Sophia Scholen is de indirecte aandachtsfunctionaris de manager O&K.

*Wanneer in het beleidsplan wordt gesproken 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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

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 bij signaleren**
De aandachtsfunctionaris HGKM denkt mee over hetgeen is gesignaleerd. De aandachtsfunctionaris HGKM draagt signalenkaarten en tools aan om te verduidelijken wat wordt vermoed of gezien. Een onderbuikgevoel kan niet als feitelijk worden beschouwd. Het bespreken van 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/verzorgers**
De aandachtsfunctionaris HGKM ondersteunt leerkrachten in het gesprek met leerlingen en ouders/verzorgers. 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. De aandachtsfunctionaris kan, indien gewenst, 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 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/verzorgers.

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/verzorgers te voeren en om eventueel een melding bij Veilig Thuis te kunnen doen. De aandachtsfunctionaris HGKM kan de leerkracht helpen om signalen van HGKM zorgvuldig en feitelijk in ParnasSys te noteren.

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

# INTERN BEGELEIDER/ KWALITEITSCOÖRDINATOR

Een intern begeleider/kwaliteitscoördinator heeft een verantwoordelijkheid voor de onderwijskwaliteit van de school en zet daarvoor expertise in die zich richt op proces- en projectbegeleiding, coaching van collega's, en advisering van schoolleiding en collega's. Daarnaast is de intern begeleider/kwaliteitscoördinator verantwoordelijk voor de leerlingenzorg; hiervoor observeert en begeleidt hij/zij leerlingen, voert gesprekken met ouders/verzorgers en voert casemanagement bij ingewikkelde trajecten.

Op het gebied van sociale veiligheid kan de intern begeleider/kwaliteitscoördinator de volgende verantwoordelijkheden hebben:

- Verantwoordelijk voor het opstellen en handhaven van ondersteuningsbeleid.
- Verantwoordelijk voor het monitoren van de sociale veiligheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Verantwoordelijk voor leerlingondersteuning.
- Verantwoordelijk voor het coachen van collega's.
- Verantwoordelijk voor contact met externe (zorg)professionals.

De intern begeleider/kwaliteitscoördinator heeft ook verantwoordelijkheden rondom de meldcode. Deze vind je hier.

Monitoren | Dossier | Overleg met professionals | Gesprek met leerlingen | Gesprek met ouders/verzorgers

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

VOLGENDE

**INTERN BEGELEIDER/ KWALITEITS-COÖRDINATOR**

Monitoren welbevinden

Dossier

Overleg met professionals

Gesprek met leerlingen

Gesprek met ouders/verzorgers

*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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Bij het voeren van sociaal veiligheidsbeleid is het essentieel dat de school weet 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 intern begeleider/kwaliteitscoördinator is verantwoordelijk voor verschillende taken rondom de monitoring van de sociale veiligheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Deze verantwoordelijkheden worden hieronder beschreven.

**Monitoren sociale veiligheid en sociaal-emotionele ontwikkeling**
De Wet Veiligheid op school verplicht de school om jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen te monitoren in groep 6 t/m 8. Ook monitoren onze Sophia Scholen de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Onze Sophia Scholen monitoren de sociale veiligheid en sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van verschillende instrumenten*.

De wet verplicht scholen om de uitkomsten van de vragenlijsten te analyseren en, indien nodig, aanpassingen op groeps- of schoolniveau door te voeren. In overleg met de leerkracht kunnen de uitkomsten worden teruggekoppeld aan de betreffende groep(en).

De intern begeleider/kwaliteitscoördinator kan collega's coachen bij het interpreteren van de monitoringsresultaten en is verantwoordelijk voor de implementatie van het monitoringsinstrument.

**Incidentenregistratie & registratie meldcode**
Naast de reguliere monitoring wordt er ook gemonitord met behulp van de incidentenregistratie. De directeur zorgt ervoor dat alle verslaglegging omtrent incidenten in de incidentenregistratie staat. Ook de meldcodetrajecten worden bijgehouden in de rapportage meldcode. Elk jaar bundelt de directeur samen met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator alle rapportages en worden deze teruggekoppeld aan het bestuur.

**Analyse en terugkoppeling bestuur**
De intern begeleider/kwaliteitscoördinator kan samen met de directeur de monitoringsresultaten sociale veiligheid (ingevuld door leerlingen en leerkrachten), de signalen uit de incidentenregistratie en de rapportage meldcode analyseren. De directeur past, wanneer dat uit de analyse nodig blijkt, het beleid sociale veiligheid aan. Dit gebeurt eventueel in samenwerking met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator. De directeur is echter eindverantwoordelijk voor deze taak. Jaarlijks wordt de rapportage van de meldcodetrajecten en de incidentenregistratie naar het bestuur gestuurd.

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

**INTERN BEGELEIDER/ KWALITEITS-COÖRDINATOR**

Monitoren welbevinden

Dossier

Overleg met professionals

Gesprek met leerlingen

Gesprek met ouders/verzorgers

*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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Binnen de school worden alle signalen in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het logboek voor signalen dat opgenomen is in het leerlingvolgsysteem ParnasSys.
Als de intern begeleider/kwaliteitscoördinator de zorgen rondom een leerling oppakt, al dan niet samen met de leerkracht, bekijkt deze alle verzamelde zorgsignalen rondom de leerling in ParnasSys en vult deze waar nodig aan. De intern begeleider/kwaliteitscoördinator noteert ook de gesprekken die deze heeft met de leerling en/of ouders/verzorgers, de gesprekken met de interne en/of externe professionals en de uitkomsten van onderzoeken en overleggen in ParnasSys.

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

- Relevante en/of eerder gesignaleerde zorgen uit ParnasSys die duiden op (aanwijzingen van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
- De onderzoeken die met het oog daarop zijn gedaan en de uitkomsten daarvan.
- De gespreksverslagen van de gesprekken met leerlingen, ouders/verzorgers en de gemaakte afspraken.
- De inhoud van het overleg met collega's, andere professionals en/of instanties zoals Veilig Thuis.
- Alle andere stappen/besluiten die in het kader van (het vermoeden van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling zijn ondernomen.
- Hoe de weging/inschatting van vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling heeft plaatsgevonden.
- 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 ParnasSys gezocht naar signalen die duiden op een onveilige gezinssituatie. Op die manier wordt er in kaart gebracht of er sprake is van een onveilige thuissituatie voor eventuele broertjes en/of zusjes.

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

**INTERN BEGELEIDER/ KWALITEITS-COÖRDINATOR**

Monitoren welbevinden

Dossier

Overleg met professionals

Gesprek met leerlingen

Gesprek met ouders/verzorgers

*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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

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

**Oudergesprekken**

Naast het feit dat de intern begeleider/kwaliteitscoördinator contact heeft met verschillende interne professionals, vindt ook overleg met ouders/verzorgers plaats. Op aanvraag kunnen ook externe partijen aansluiten.

De intern begeleider/kwaliteitscoördinator heeft ook verantwoordelijkheden rondom overleg met interne en externe professionals binnen de meldcode. Deze verantwoordelijkheden vind je hier.

**INTERN BEGELEIDER/ KWALITEITS-COÖRDINATOR**

Monitoren welbevinden

Dossier

Overleg met professionals

Gesprek met leerlingen

Gesprek met ouders/verzorgers

*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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

**Gesprek bij zorgen**

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

Indien de problemen zich opstapelen en/of er meer zorgen ontstaan, wordt de leerling besproken in het zorgteam binnen de school (meestal leraar, IB en directeur). Zij kunnen, na toestemming van ouders/verzorgers, besluiten de leerling in een Ondersteuningsteam (OT) te bespreken. Hier zijn ook vaak externe partners bij betrokken.

De intern begeleider/kwaliteitscoördinator heeft ook verantwoordelijkheden rondom gesprekken met leerlingen binnen de meldcode. Deze verantwoordelijkheden vind je hier.

**INTERN BEGELEIDER/ KWALITEITS-COÖRDINATOR**

Monitoren welbevinden

Dossier

Overleg met professionals

Gesprek met leerlingen

Gesprek met ouders/verzorgers

*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/verzorgers

In het geval van zorgen gaat de leerkracht in gesprek met ouders/verzorgers. Bij blijvende zorg kan de intern begeleider/kwaliteitscoördinator, indien wenselijk, aansluiten bij het gesprek.

Als de leerkracht samen met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator ouders/verzorgers uitnodigt voor een gesprek, worden het onderwerp en de eventuele aanwezigheid van andere personen vermeld. Ouders/verzorgers krijgen zo de kans om zich voor te bereiden en samen (met een gesprekspartner) naar de afspraak te komen. Eerder gesignaleerde zorgen en eerder gemaakte afspraken vormen het uitgangspunt van dit gesprek. Er is tijdens het gesprek ook ruimte voor de zienswijze, inbreng en eventuele emoties van de ouders/verzorgers. In het gesprek wordt samen met ouders/verzorgers bekeken hoe de begeleiding rondom de leerling het beste ingezet kan worden, zodat de zorgen afnemen. Hierover worden afspraken gemaakt, ook over een vervolgafspraak en een evaluatiemoment.

Na afloop van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit wordt in ParnasSys opgeslagen. Ouders kunnen tekenen ‘voor gezien’ en eventueel hun eigen zienswijze toevoegen aan het verslag als bijlage.

De intern begeleider/kwaliteitscoördinator heeft ook verantwoordelijkheden rondom gesprekken met ouders/verzorgers binnen de meldcode. Deze verantwoordelijkheden vind je hier.

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

# JOUW ROL IN DE MELDCODE

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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

LEERKRACHT

INTERN BEGELEIDER

## Stap 1

- Signalen in kaart brengen
- Dossier meldcode

## Stap 2

- Overleg met collega's
- Overleg met professionals

## Stap 3

- Gesprek met leerlingen + Gesprek met ouders/ verzorgers
- Gesprek met leerlingen + Gesprek met ouders/ verzorgers

INTERN BEGELEIDER /KWALITETIS-COÖRDINATOR

SCHOOLLEIDER

## Stap 4

Wegen signalen

## Stap 5

Vermoeden → Veiligheid → Hulp → Hulp accepteren → Resultaat

\+ Zorg monitoren

**Adviserende rol**

AANDACHTS-FUNCTIONARIS
HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

## ACHTERGRONDINFORMATIE

- Klik hier voor de Wet meldcode
- Klik hier voor de Werkwijze Veilig Thuis
- Klik hier voor participatie van kinderen in de meldcode
- Klik hier voor de Wet meldcode & AVG

# DE ROL VAN DE LEERKRACHT IN DE MELDCODE

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

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

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

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

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

- Collega's binnen de school adviseren over:
  - signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
  - gespreksvoering met leerlingen en ouders/verzorgers over zorgen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling (de aandachtsfunctionaris kan, wanneer gewenst, aansluiten bij dit gesprek);
  - dossierontwikkeling, monitoring en verslaglegging;
  - het inschakelen van 'Veilig Thuis' voor advies of een melding*;
  - AVG-conform handelen bij een meldcodetraject.
- Adviseren van intern begeleider/kwaliteitscoördinator bij een meldcodetraject. De rol van de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is binnen de Sophia Scholen belegd bij de intern begeleider/kwaliteitscoördinator, waardoor zij een dubbelrol (uitvoerend en adviserend) hebben binnen een meldcodetraject. Daarom is afgesproken dat de aandachtsfunctionaris advies geeft aan een andere Sophia-school bij een meldcodetraject. Hiervoor zijn verschillende scholen aan elkaar gekoppeld. Zo kan de intern begeleider/kwaliteitscoördinator de uitvoerende functie behouden en wordt de adviserende functie ingevuld door de aandachtsfunctionaris.

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

# DE ROL VAN DE INTERN BEGELEIDER/KWALITEITSCOÖRDINATOR IN DE MELDCODE

In een meldcodetraject heeft de intern begeleider/kwaliteitscoördinator de volgende verantwoordelijkheden:

- Bekend met de 5 stappen van de meldcode.
- Herkennen van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
- Indien gewenst afstemmen met de aandachtsfunctionaris over de te nemen stappen.
- Opstellen van een meldcodedossier in ParnasSys.
- Organiseren en voeren van gesprekken over zorgen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling met leerlingen en ouders/verzorgers en de uitkomsten hiervan documenteren.
- Contact opnemen met Veilig Thuis voor advies of een melding namens de directeur.
- Voeren van procesmanagement op het moment dat onze school overgaat tot een melding.
- Waken over de veiligheid van de leerling in het meldcodetraject.
- Evalueren van genomen acties en eventueel opnieuw contact opnemen met Veilig Thuis.

# DE ROL VAN DE SCHOOLLEIDER IN DE MELDCODE

In een meldcodetraject heeft de directeur de volgende eindverantwoordelijkheden:

- Ondersteunen van de intern begeleider/kwaliteitscoördinator bij het besluiten of er een melding gedaan moet worden.
- Ondersteunen van de intern begeleider/kwaliteitscoördinator bij een melding bij Veilig Thuis. De melding wordt gedaan namens de directie.

## CONTACT AANDACHTSFUNCTIONARIS HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING EN INTERN BEGELEIDER/KWALITEITSCOÖRDINATOR

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

## *Stap 1 van de meldcode*

# DE MELDCODE - SIGNALEN IN KAART BRENGEN

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

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

Binnen 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;
- welke signalen feitelijk worden geconstateerd;
- contacten die over deze signalen hebben plaatsgevonden met de leerling, ouders/verzorgers en andere betrokkenen;
- afspraken die met de leerling, ouders/verzorgers en andere betrokkenen 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.

## 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/kwaliteitscoördinator/aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling, die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

## Disclosure

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

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

Als er sprake is van disclosure wordt direct overlegd met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator/aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

**Kindcheck**

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

Een kindcheck houdt in dat de leerkracht (eventueel in overleg met de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling) samen met de ouder(s) bekijkt 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.

LEERKRACHT

## *Stap 2 van de meldcode*

## DE MELDCODE – OVERLEG MET COLLEGA'S

Als de signalen duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan worden de stappen van de meldcode gevolgd. Eén van die stappen is overleg met collega's. In het geval van de leerkracht zijn dit collega's die de leerling ook les geven/begeleiden (of dit eerder hebben gedaan) of de intern begeleider/kwaliteitscoördinator. Ook kan de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling gevraagd worden om mee te denken: deze heeft een adviserende rol in de meldcode, bij de voorbereiding van het gesprek met de leerling/ouders/verzorgers of als de leerkracht advies wil over dossiervorming van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Meestal zijn de intern begeleider/kwaliteitscoördinator en de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling 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/kwaliteitscoördinator. Deze gaat (samen met de directeur) verder met de stappen van de meldcode.

LEERKRACHT

## *Stap 3 van de meldcode*

# DE MELDCODE – GESPREK MET LEERLINGEN

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

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

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

## Eergerelateerd geweld

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

Indien er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator/aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling, die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

## Disclosure

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

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

Als er sprake is van disclosure wordt direct overlegd met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator/aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

LEERKRACHT

## *Stap 3 van de meldcode*

# DE MELDCODE – GESPREK MET OUDERS/VERZORGERS

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

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

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

## Eergerelateerd geweld

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

Indien er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator/aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling, die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

## Disclosure

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

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

Als er sprake is van disclosure wordt direct overlegd met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator/aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

INTERN BEGELEIDER

## *Stap 1 van de meldcode*

## DE MELDCODE – DOSSIER MELDCODE

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

- Relevante en/of eerder gesignaleerde zorgen uit ParnasSys die duiden op (aanwijzingen van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
- De onderzoeken die met het oog daarop zijn gedaan en de uitkomsten daarvan.
- De gespreksverslagen van de gesprekken met leerlingen, ouders/verzorgers en de gemaakte afspraken.
- De inhoud van het overleg met collega's, andere professionals en/of instanties zoals Veilig Thuis.
- Alle andere stappen/besluiten die in het kader van (het vermoeden van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling zijn ondernomen.
- Hoe de weging/inschatting van vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling heeft plaatsgevonden. Ook de uitkomst van het afwegingskader moet worden vastgelegd.
- Of er een (en zo ja welk) risicotaxatie-instrument is gebruikt.
- Ook wordt er vastgelegd waar de kracht van het gezin ligt en wat er goed gaat.

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

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

## *Stap 2 van de meldcode*

# DE MELDCODE – OVERLEG MET PROFESSIONALS

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

Onze intern begeleider/kwaliteitscoördinator kan in samenwerking met de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en/of kindermishandeling gesignaleerde zorgen voorleggen aan externe (zorg)professionals en aan **Veilig Thuis**. Dat kan op basis van een concreet (al dan niet urgent) signaal en/of het meldcodedossier. Indien ouders/verzorgers hiervoor (nog) geen toestemming gegeven hebben, kan dit geanonimiseerd gebeuren. Ook bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling kan worden besloten tot casuïstiek overleg, dan wordt de eerder beschreven werkwijze gehanteerd.

Als Veilig Thuis om advies wordt gevraagd, bepaalt de organisatie op basis van de informatie de ernst van de situatie en geeft zij advies over gewenste vervolgstappen. Veilig Thuis maakt na een advies een dossier aan. Het dossier bevat 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/kwaliteitscoördinator/aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling 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.

INTERN BEGELEIDER

## *Stap 3 van de meldcode*

# 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 (en ouders/verzorgers) over gesproken. Op het moment dat de leerkracht het idee heeft dat de zorgen rondom huiselijk geweld en/of kindermishandeling niet verminderen en de signalen blijven bestaan, pakt de intern begeleider/kwaliteitscoördinator het meldcodetraject over. Hierin wordt hij/zij ondersteund door de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling. Eén van de taken van de intern begeleider/kwaliteitscoördinator is het voeren van gesprekken met de leerling.

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

- Het recht van de leerling om veilig op te groeien. De leerling wordt uitgelegd hoe een normale omgang tussen ouders/verzorgers en kind eruitziet en dat in het geval van huiselijk geweld en/of kindermishandeling er geen schuld bij de leerling ligt.
- Informatie over het meldcodetraject: de intern begeleider/kwaliteitscoördinator 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/kwaliteitscoördinator signalen en zorgen niet geheim mag houden voor bijvoorbeeld ouders/verzorgers, ook al is dat wat het kind wil.
- De intern begeleider/kwaliteitscoördinator 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/kwaliteitscoördinator 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/kwaliteitscoördinator uit dat hij handelt in het belang van de leerling. Mocht de leerling het er nog steeds niet mee eens zijn dan wijst de intern begeleider/kwaliteitscoördinator de leerling op zijn recht om een klacht in te dienen of in verzet te gaan en bij wie hij daarvoor terecht kan.

**Voor het gesprek met de leerling kan de **handreiking Participatie van Kinderen in de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling** worden gebruikt.*

INTERN BEGELEIDER

## *Stap 3 van de meldcode*

# DE MELDCODE – GESPREK MET OUDERS/VERZORGERS

Als er bij zorgen rondom de leerling een vermoeden bestaat van huiselijk geweld en kindermishandeling (HGKM), is hier door de leerkracht al met de ouders/verzorgers (en leerling, afgestemd op ontwikkelingsleeftijd) 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/kwaliteitscoördinator het meldcodetraject over. De intern begeleider/kwaliteitscoördinator gaat dan, naast het gesprek met de leerling, in gesprek met ouders/verzorgers*. Hierbij kan de intern begeleider/kwaliteitscoördinator ondersteund worden door de aandachtsfunctionaris HGKM of door de directeur.

In het gesprek met de ouders/verzorgers worden de zorgen besproken, wordt informatie gegeven over het meldcodetraject en wordt aan de ouders/verzorgers duidelijk gemaakt dat de school verplicht is om actie te ondernemen op basis van de zorgen en signalen. Het doel van het gesprek is om in samenwerking met de ouders/verzorgers concrete afspraken te maken om de ontwikkeling van de leerling te bevorderen, de veiligheid te waarborgen en risicofactoren terug te dringen. Ook worden de mogelijkheden van ondersteuning voor het gezin (binnen de schoolsetting of extern) besproken (zie sociale kaart). Aan het eind van het gesprek met ouders/verzorgers is duidelijk wat de vervolgstappen zijn en worden deze uitgevoerd.

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

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

## Eergerelateerd geweld

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

Indien er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator/aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling, die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

## Disclosure

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

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

Als er sprake is van disclosure wordt direct overlegd met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator/aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

# *Stap 4 en 5 van de meldcode*

## DE MELDCODE – WEGEN SIGNALEN

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

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

**De eerste beslisvraag: Melden bij Veilig Thuis**
Er 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 dat stap voor stap de vijf afwegingsvragen doorloopt. Het afwegingskader is te vinden in het meldcodeschema. De vijf afwegingsvragen gaan over: vermoeden, veiligheid, hulp, hulp accepteren, resultaat.

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

**Vermoeden**

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

- NEE: leg het meldcodedossier vast en sluit dit. 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.

**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 een melding* bij **Veilig Thuis.**
  Omdat er sprake is van een vermoeden van acute en/of structurele onveiligheid kan in deze stap naast het contact met Veilig Thuis ook contact op worden genomen met het *Crisis Interventie Team*.

* De melding wordt gedaan namens de directie.

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

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

**Structurele onveiligheid**
Bij structurele onveiligheid is er sprake van herhaling of het voortduren van een onveilige situatie of geweld.
Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor het voortduren van onveiligheid (plegerschap of slachtofferschap) in de toekomst. Er kan sprake zijn van een patroon van herhaald geweld, maar ook van permanente tekortkomingen in de geestelijke en/of lichamelijke verzorging van zorgafhankelijke kinderen en/of volwassenen. Structurele onveiligheid heeft schadelijke gevolgen door de herhaling van de feiten, de voortdurende dreiging en (emotionele) onveiligheid. Bijvoorbeeld minderjarigen die opgroeien bij ouders/verzorgers met een zodanige verslavingsproblematiek dat hun fysieke en emotionele veiligheid wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden.

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

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

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

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

Kan aan geen van bovenstaande voorwaarden 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 ernaar om een casus in 4 tot 8 weken af te sluiten, dan wel over te dragen aan vervolghulpverlening, zoals het Jeugd- en Gezinsteam.

**<u>Contactgegevens CIT</u>**
Het CIT werkt tijdens kantoortijden en is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.30 tot 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 leerling in gevaar komt.
- Als er op korte termijn hulp nodig is om de veiligheid te herstellen.
- Als een gezin openstaat voor inzet van het CIT.

**Hulp**

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

- NEE: doe direct een melding* bij **Veilig Thuis**. Veilig Thuis zal binnen 5 werkdagen een besluit nemen en een terugkoppeling geven aan de melder.

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

**De melding wordt gedaan namens de directie.*

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

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

- NEE: doe direct melding* bij **Veilig Thuis**.

- JA: zet de hulp in gang en bespreek de termijn waarbinnen het effect meetbaar of merkbaar moet zijn.
  Maak alles zo concreet mogelijk en leg het vast in ParnasSys. De intern begeleider/kwaliteitscoördinator
  is als casemanager zorgdrager voor het verdelen van taken en het vastleggen van alle afspraken in ParnasSys.

  Ga verder naar de volgende afweging: Resultaat

**De melding wordt gedaan namens de directie.*

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

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

- NEE: doe direct melding* bij **Veilig Thuis**

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

**De melding wordt gedaan namens de directie.*

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

Zorg monitoren

# ZORG MONITOREN

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

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

# In gesprek bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

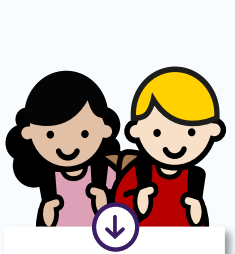
**In gesprek met de leerling**
Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling gaat de leerkracht hier, na afstemming met de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling, met de leerling over in gesprek (afgestemd op de (ontwikkelings-)leeftijd van de leerling).

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 huiselijk geweld en/of kindermishandeling klik **hier**.

**In gesprek met ouders/verzorgers**
Naast het gesprek met de leerling, gaat de leerkracht ook in gesprek met de ouders/verzorgers van deze leerling*.

Het doel van dit gesprek met ouders/verzorgers is het bespreekbaar maken van zorgen rondom huiselijk geweld en/of kindermishandeling, het gezamenlijk zoeken naar oplossingen om de zorgen te verminderen en het maken van concrete afspraken. Indien wenselijk betrekt de leerkracht de intern begeleider/kwaliteitscoördinator.

**intern begeleider/kwaliteitscoördinator**
Op het moment dat de leerkracht het idee heeft dat de zorgen rondom huiselijk geweld en/of kindermishandeling niet verminderen, dat de signalen blijven bestaan of ouders/verzorgers zich niet aan de gemaakte afspraken houden, betrekt de leerkracht de intern begeleider/kwaliteitscoördinator bij het proces. De intern begeleider/kwaliteitscoördinator gaat verder met de volgende stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. In dit hele proces (van signaleren en bijbehorende beslissingen) worden leerling en ouders/verzorgers betrokken.



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

**Eergerelateerd geweld**

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

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

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.

**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 leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid.

Als er sprake is van disclosure wordt direct overlegd met de intern begeleider/kwaliteitscoördinator/aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

*geduid. Dit is bijvoorbeeld het geval bij eergerelateerd geweld of disclosure*

# De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

TERUG NAAR MELDCODE

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

**Het proces in stappen**

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

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

**Stap 1:** Signalen in kaart brengen

**Stap 2:** Overleg met de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling op school en het eventueel raadplegen van Veilig Thuis

**Stap 3:** Gesprek met ouders/verzorgers

**Stap 4:** Wegen van huiselijk geweld en kindermishandeling door intern begeleider/kwaliteitscoördinator 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 hulpverlenen genomen.

**Stap 5: Neem twee beslissingen**

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

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

- Meldnorm 1: In alle gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.
- Meldnorm 2: De school meent dat zij, gelet op de competenties, de verantwoordelijkheden en de professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of 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 op de volgende pagina. Ook de meldnormen zijn verwerkt in de afwegingsvragen.

# Wet meldcode en de AVG (1/3)

TERUG NAAR MELDCODE

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

**De Wet meldcode en de AVG**

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

**Signaleren en dossiervorming**

Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling handelt de school volgens de vijf stappen van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Signalen rondom huiselijk geweld en/of kindermishandeling leggen we, nadat deze met ouders/verzorgers zijn besproken, vast in ParnasSys om de ontwikkeling te kunnen volgen. Een uitzondering hierop vormt eergerelateerd geweld of een directe melding van een leerling van mishandeling of huiselijk geweld. De signalen worden objectief vastgelegd of er wordt benoemd dat de informatie subjectief is verkregen, bijvoorbeeld via een ouder of de leerling. De volgende zaken worden genoteerd: de datum, aanwezigen, locatie, inhoud, signaleerder van de zorg, betrokkenen (AVG-conform) en gemaakte SMART-vervolgafspraken.

Signalen met betrekking tot een leerling worden door de leerkracht van de leerling in ParnasSys vastgelegd. Mocht een andere schoolprofessional dan de leerkracht van de leerling een signaal oppikken, dan heeft deze de verantwoordelijkheid om het signaal te bespreken met de leerkracht zodat deze het signaal kan verwerken in ParnasSys. Elk signaal is te herleiden naar de schoolprofessional die het signaal heeft afgegeven. ParnasSys is eveneens toegankelijk voor de directeur en de IB'er/KC'er van de school.

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

De school bewaart gegevens uit het leerlingdossier niet langer dan noodzakelijk en volgt daarbij de wettelijke bewaartermijnen voor onderwijsdossiers. We spreken hier over een termijn van maximaal 2 jaar nadat de leerling van school is gegaan. Alleen medewerkers die deze informatie nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden hebben toegang tot deze gegevens.

VOLGENDE

# Wet meldcode en de AVG (2/3)

TERUG NAAR MELDCODE

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

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

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

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

**Samenwerking tussen onze organisatie en andere organisaties**
Onze school werkt samen met andere organisaties, zoals het Centrum voor Jeugd en Gezin, het Sociaal Team Jeugd, huisartsen, passend onderwijs en GGZ-instellingen.
Samenwerking met partners maakt het mogelijk specialistisch advies in te winnen, waarmee schoolprofessionals ondersteund worden in hun werk en waarmee mogelijk aanvullende ondersteuning kan worden ingezet.

VORIGE

# Wet meldcode en de AVG (2/3)

TERUG NAAR MELDCODE

Aan toestemming zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- De toestemming moet gericht gegeven worden.
- Voor ouders/verzorgers moet duidelijk zijn waarvoor de toestemming nodig is.
- Voor ouders/verzorgers moet duidelijk zijn wie de informatie verstrekt.
- Voor ouders/verzorgers moet duidelijk zijn wie de informatie ontvangt.
- Pas als aan deze voorwaarden wordt voldaan, kunnen gegevens worden uitgewisseld. Een uitzondering op deze regel geldt wanneer er een wettelijke grondslag bestaat waaruit blijkt dat de school geen toestemming van ouders/verzorgers nodig heeft om gegevens te delen.

Binnen onze organisatie is een aandachtsfunctionaris meldcode aangewezen die medewerkers ondersteunt bij de toepassing van de meldcode en het afwegen van vervolgstappen.

VORIGE

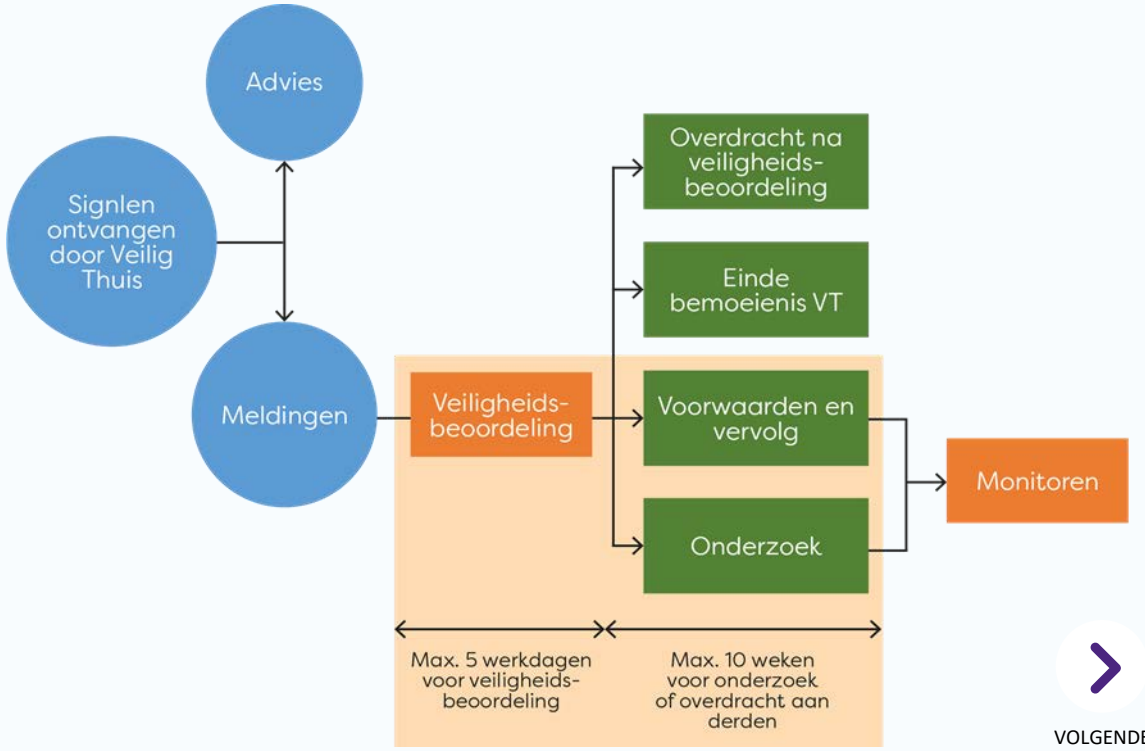
# Werkwijze Veilig Thuis (1/3)

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-organisatie.

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

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




VOLGENDE

# Werkwijze Veilig Thuis (2/3)

TERUG NAAR MELDCODE

School blijft, ook na het doen van een melding, verantwoordelijk voor de ondersteuning en hulpverlening die zij, conform wet- en regelgeving en professionele richtlijnen, verplicht is 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 huiselijk geweld en kindermishandeling 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 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 direct betrokkenen 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 opleveren (periode van gemiddeld anderhalf jaar).

VORIGE VOLGENDE

# Werkwijze Veilig Thuis (3/3)

TERUG NAAR MELDCODE

**School als informant**

De intern begeleider/kwaliteitscoördinator 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/verzorgers 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 diens 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 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 een rapportage over met de veiligheidsvoorwaarden en de afspraken over het monitoren.

VORIGE

# Sophia Scholen en sociale veiligheid

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Sophia Scholen is een ambitieuze onderwijsorganisatie waar zo'n 800 betrokken medewerkers op 28 basisscholen zorgen dat circa 6.700 leerlingen het fundament krijgen om zich te ontwikkelen tot volwaardige deelnemers aan onze samenleving. Hiermee zijn wij de grootste aanbieder van primair onderwijs in de Duin- en Bollenstreek. Samen met onze scholen maken wij het mogelijk om uitdagend en toekomstgericht onderwijs aan te bieden in een veilige, gezonde omgeving. Onderwijs waar wij trots op zijn. Onderwijs waarin vertrouwen en duurzaamheid centraal staan, waar onze leerlingen steeds meer eigenaar worden van hun eigen ontwikkeling en zich voorbereiden op hun toekomst. Onderwijs dat verwondert en dat aansluit bij onze creatieve en ondernemende regio.

Sophia Scholen wil iedere leerling een ruim voldoende basis bieden, ongeacht afkomst, omgeving en steun thuis. We zien het als onze plicht om van alle leerlingen hoge verwachtingen te hebben, hen op weg te helpen en mee te geven wat ze nodig hebben.

Een veilige omgeving is een belangrijke voorwaarde voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen. Hoe gaan wij met elkaar om? Welke waarden en normen vinden wij belangrijk? Wat doen wij als er sprake is van ongewenst gedrag? Het beleid sociale veiligheid beschrijft hoe alle betrokkenen met elkaar omgaan in het kader van sociale veiligheid en hoe deze onderwerpen zijn verankerd in de praktijk van onze scholen. Is er sprake van een incident, dan biedt het beleid concrete handelingsadviezen en maatregelen om verdere escalatie te voorkomen en het sociaal veilige klimaat te herstellen. Het is een fundament waarop teruggevallen kan worden als het nodig is. Het beleidsplan sociale veiligheid is de basis voor een veilig leef- en leerklimaat voor leerlingen, hun ouders en de schoolprofessionals. Dit vinden wij enorm belangrijk. Daarnaast voldoen wij hiermee aan de geldende wet- en regelgeving. *

*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**.

# Bestuurlijke borging & monitoring

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Sophia Scholen werken elke dag aan de kwaliteit van het onderwijs. Ze volgen hierin hun eigen kwaliteitszorgcyclus, waarbij het gaat om het geheel aan geplande activiteiten waarmee een school de kwaliteit van het onderwijs bewaakt en systematisch verbetert. Het bestuur volgt de scholen in deze cyclus en voert de dialoog over de onderwijskwaliteit. In de opbrengstgesprekken en het jaarplangesprek met de schoolleider komt ook het onderwerp sociale veiligheid aan bod.

Het doel van het monitoren van de sociale veiligheid is tweeledig:

1. De gezamenlijkheid van alle locaties 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 beoordelen en een conclusie te trekken over de mate waarin incidenten plaatsvinden, de aard van de incidenten en de stappen die hierbij zijn genomen. Om zo te kunnen bepalen of aanpassingen aan het beleid wenselijk zijn.

Voorafgaand aan dit gesprek over sociale veiligheid, worden de volgende gegevens verzameld en aangeleverd door de directeuren en/of de intern begeleider/kwaliteitscoördinator van iedere schoollocatie:

- de doorgaande lijn betreffende de meldcode (zijn de stappen genomen zoals afgesproken);
- wanneer van toepassing de incidentenregistraties en de rapportages meldcode;
- scholingsbehoeften binnen het team.

Ook wordt er jaarlijks door het bestuur gemonitord of er wijzigingen hebben plaatsgevonden in wetten, kerndoelen en inspectie-eisen. Hiervoor worden de volgende gegevens verzameld en aangeleverd door de Coördinator Sociale Veiligheid:

- landelijke wetswijzigingen omtrent de meldcode en de wet sociale veiligheid op school;
- aanpassingen in kerndoelen omtrent ‘welbevinden en sociale veiligheid’, ‘relaties en seksualiteit’ en burgerschapsvorming;
- aanpassingen in inspectie-eisen.

Alle bovenstaande gegevens worden voorafgaand aan een evaluatieoverleg geanalyseerd door de afdeling Onderwijs & Kwaliteit samen met de directeur-bestuurder. Tijdens het evaluatieoverleg op bestuurlijk niveau worden conclusies getrokken en eventuele maatregelen opgesteld. Dit wordt vastgelegd in een verslag en dit verslag en de eventuele verbeteringen en/of acties zijn input voor de volgende overlegvormen:

- Directeurenoverleg (DO);
- MT per school (indien van toepassing);
- intern-begeleider-/kwaliteitscoördinatoroverleg.

Het bestuur voert overleg met de GMR, het medezeggenschapsorgaan voor de gehele organisatie. De GMR toetst het beleid van het bestuur.

# Gedragscode

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Binnen Sophia Scholen werken wij vanuit onze kernwaarden verwonderen, vertrouwen, verbinden, duurzaam, verantwoordelijk. Deze kernwaarden gelden voor iedereen: voor alle leerlingen, hun ouders/verzorgers en de schoolprofessionals van Sophia Scholen. De kernwaarden zijn ook van toepassing op onze manier van (samen)werken in onze scholengroep. Voor meer informatie over de kernwaarden, **klik hier**.

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

- Klik hier voor de beroepscode voor schoolprofessionals
- Klik hier voor de gedragscode voor leerlingen
- Klik hier voor de gedragscode voor ouders/verzorgers

**Handhaven gedragscode**

Wanneer iemand niet conform de gedragscode handelt, spreken wij elkaar daarop aan. Als de uitleg van de betrokken persoon niet geruststelt óf als het grensoverschrijdende gedrag blijft worden vertoond, wordt dit besproken met de directeur. Als een leerling of ouder zich niet aan de gedragscode houdt treedt het 'protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag' (voor leerlingen) of het protocol grensoverschrijdend gedrag ouders (voor ouders) in werking.

# Beroepscode

## Beroepscode voor schoolprofessionals

De gedragscode benoemt welk professioneel gedrag er van schoolprofessionals verwacht wordt. Aan de start van het schooljaar wordt deze beroepscode met het team doorgenomen. Naast de beroepscode is de 'Integriteitscode' hier te vinden.

Professionele houding

- Schoolprofessionals stellen zich als ambassadeur van Sophia Scholen op in de benadering naar leerlingen, hun ouders/verzorgers en externen.
- Schoolprofessionals zijn verantwoordelijk voor hun eigen handelen en leggen hierover verantwoording af wanneer nodig.
- Schoolprofessionals hebben een voorbeeldfunctie en gedragen zich hiernaar.
- Behaalde doelstellingen en successen worden met elkaar, leerlingen en ouders/verzorgers gedeeld, benoemd en gevierd.
- Schoolprofessionals dragen zorg voor een goede persoonlijke hygiëne en kleden zich op een manier die past bij hun beroep.
- Tijdens schoolevenementen waar leerlingen aanwezig zijn en op schoolkamp is middelengebruik (alcohol en drugs) door schoolprofessionals niet toegestaan.

Algemene omgang met ouders/verzorgers en leerlingen

- Schoolprofessionals houden rekening met de specifieke (zorg)behoeften van leerlingen.
- Schoolprofessionals werken met ouders/verzorgers vanuit vertrouwen, waarbij het belang van de leerling voorop staat.
- Schoolprofessionals realiseren zich dat zij een professionele relatie hebben met leerlingen en ouders/verzorgers met een juiste verhouding tussen professionele afstand en betrokkenheid.
- Bij problemen van ouders/verzorgers biedt de schoolprofessional een luisterend oor, let op het welzijn van de leerling en verwijst indien nodig door. Bij signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld volgt de schoolprofessional de meldcode.
- Schoolprofessionals zijn zich bewust van de fysieke en mentale machtspositie die zij hebben ten opzichte van de leerlingen en ouders/verzorgers.
- Schoolprofessionals nemen geen geschenken aan die aangeboden worden met het doel om gunsten van de schoolprofessionals te verkrijgen.

Vertrouwelijkheid

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

Concrete afspraken fysieke omgang met leerlingen

- Een leerling en een schoolprofessional zijn buiten schooltijd niet één-op-één in een afgesloten ruimte.
- Leerlingen worden niet bij schoolprofessionals thuis uitgenodigd.
- Kleuters en leerlingen uit groep 3 mogen door de schoolprofessional geholpen worden met aan- en uitkleden wanneer dit nodig is. Vanaf groep 4 wordt alleen bij uitzondering geholpen bij het aan- en uitkleden. In al deze situaties staan wensen van de leerling centraal, vraagt de schoolprofessional of hulp gewenst is en krijgt de leerling de kans om fysieke hulp te weigeren.
- Voordat schoolprofessionals een omkleedruimte betreden kondigen zij hun binnenkomst aan.
- Bij troosten, feliciteren en belonen kunnen leerlingen aangeven wat zij prettig of onprettig vinden rondom aanraking. Spontane reacties blijven mogelijk zolang de grenzen van de leerling gerespecteerd worden.
- Leerlingen worden alleen op schoot genomen als de leerling dat wenst en hiervoor initiatief neemt.
- Op schoolkamp slapen minimaal twee volwassenen bij de leerlingen.

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

Samenwerking met collega's

- Schoolprofessionals praten onderling respectvol over leerlingen, ouders/verzorgers en collega's.
- Schoolprofessionals geven elkaar feedback op een respectvolle manier.
- Bij situaties waarin een schoolprofessional in conflict gebracht wordt met zichzelf/in gewetensnood raakt (bijvoorbeeld wanneer een leerling een geheim vertelt) bespreekt deze dit met collega's en directie. Samen zoeken zij een oplossing zodat de ontwikkeling van de leerling doorgang kan vinden.

Voor gedragscode op het gebied van media klik hier.
Voor de gedragscode relaties op de werkvloer klik hier.

# Gedragscode leerlingen

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

## Gedragscode voor leerlingen

Wij verwachten dat onze leerlingen zich gedragen volgens de regels van de school. Alle medewerkers van de school zien toe op het gewenste gedrag van leerlingen. Leerlingen dienen de aanwijzingen van de medewerkers op te volgen. Scholen hanteren bovendien over het algemeen een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling, waar ook gedragsverwachtingen worden benoemd en waarmee we leerlingen leren met elkaar om te gaan. Iedere Sophia-school heeft beschreven wat de regels zijn en hoe daar op school mee wordt omgegaan.

# Gedragscode ouders/verzorgers

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

**Algemeen**

- Ouders/verzorgers zien de leerkracht als partner in de opvoeding van de leerling en werken vanuit vertrouwen samen. Het belang van de leerling staat voorop. Ouders/verzorgers geven de schoolprofessionals ruimte om hun werk te doen.
- Ouders/verzorgers leggen geen verantwoordelijkheid bij schoolprofessionals die bij de ouder hoort te liggen. Ouders/verzorgers zijn eerstverantwoordelijk voor de opvoeding van hun eigen kind.
- Ouders/verzorgers beseffen dat de relatie tussen schoolprofessionals en ouder/verzorger van professionele aard is, met een juiste verhouding tussen betrokkenheid en professionele afstand.
- Ouders/verzorgers nemen verantwoordelijkheid voor het bespreekbaar maken van problemen ten opzichte van schoolprofessionals, andere ouders/verzorgers en leerlingen.
- Ouders/verzorgers respecteren alle leerlingen, schoolprofessionals en andere ouders/verzorgers op onze school. Een dreigende houding ten opzichte van anderen wordt niet geaccepteerd.
- Ouders/verzorgers spreken respectvol over leerlingen/schoolprofessionals en andere ouders/verzorgers. Zij spreken geen kwaad over andere leerlingen, schoolprofessionals en andere ouders/verzorgers in bijzijn van hun eigen kind.
- Ouders/verzorgers gaan alleen met schoolprofessionals in gesprek over zaken betreffende hun eigen kind(eren). Schoolprofessionals delen geen informatie over andere leerlingen.
- Ouders/verzorgers bieden geen geschenken aan met het doel om gunsten van schoolprofessionals te verkrijgen.
- Ouders/verzorgers zijn niet één-op-één in een afgesloten ruimte met een leerling die niet hun eigen kind is.
- Ouders/verzorgers mogen leerlingen op school, die niet hun eigen kind zijn, boven groep 3 niet helpen met het omkleden.
- Ouders/verzorgers nemen op school geen leerlingen op schoot die niet hun eigen kind zijn.
- 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.

**Onenigheden**

- Ouders/verzorgers raken niet onnodig betrokken bij onenigheden op het schoolterrein. Als schoolprofessionals aanwezig zijn, laten ouders/verzorgers de verantwoordelijkheid voor het oplossen van het probleem over aan de schoolprofessionals en/of ouder van de betrokken leerling(en). Als schoolprofessionals of eigen ouders/verzorgers niet aanwezig zijn, kunnen andere ouders/verzorgers de leerlingen helpen de onenigheid op te lossen.

**Activiteiten**

- Alle ouders/verzorgers die helpen in de school of activiteiten begeleiden gaan vertrouwelijk om met informatie over leerlingen en andere ouders/verzorgers.
- Op feesten van school waar leerlingen bij aanwezig zijn en op schoolkamp is middelengebruik (alcohol en drugs) niet toegestaan.

**Excursies en kamp**

- Op excursies en op andere activiteiten van school stellen ouders/verzorgers zich zorgzaam en verantwoordelijk op ten opzichte van de leerlingen waar zij zich over ontfermen.
- Ouders/verzorgers zijn zich bewust van hun (fysieke) machtspositie ten opzichte van leerlingen.
- Ouders/verzorgers zijn niet één-op-één in een afgesloten ruimte met een leerling die niet hun eigen kind is.
- Ouders/verzorgers mogen leerlingen op school, die niet hun eigen kind zijn, boven groep 3 niet helpen met het omkleden.
- Ouders/verzorgers die meegaan op schoolkamp dienen een VOG (niet ouder dan 6 maanden) te overhandigen.
- Op schoolkamp slapen minimaal twee volwassenen bij de leerlingen.

**Fotograferen en filmen in en rond de school**

De school wil een veilige omgeving zijn voor leerlingen, personeelsleden en ouders/verzorgers. Daarom gelden onderstaande afspraken met betrekking tot fotograferen en filmen in en rond de school:

- Ouders/verzorgers vragen altijd eerst toestemming aan een personeelslid voor het maken van foto's in en rond de school. Dit geldt ook voor foto's die gemaakt worden tijdens excursies en schoolactiviteiten.
- Foto's die u maakt en waar andere personen dan uw eigen kind op staan, worden uitsluitend vertoond in huiselijke kring. Dit geldt ook voor foto's die gemaakt worden tijdens excursies en schoolactiviteiten.

** De foto's kunnen eventueel door de groepsleerkracht gedeeld worden met andere ouders via Social Schools. Ouders/verzorgers mogen foto's niet delen in de klassenappgroep met andere ouders of op sociale media.*

** Geluidsopnames voor persoonlijk gebruik: Het opnemen van een gesprek met de leerkracht mag als alle partijen toestemming geven en de opname niet gedeeld wordt.*

# Scholing

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

Alle medewerkers van Sophia Scholen willen zich blijven professionaliseren. Daarom zijn er in de Sophia Academie scholingen te volgen. De Sophia Academie is een virtuele plek waar je informatie vindt over het opleidingsaanbod van onze stichting. Denk hierbij aan professionele leergemeenschappen, studiebijeenkomsten, trainingen, train-de-trainerconcepten en workshops. Kortom, een digitale interactieve omgeving waar kennisdeling en persoonlijke ontwikkeling worden gestimuleerd. Voor meer informatie over de Sophia Academie, **klik hier.**

*GGD trainingen*

Om de deskundigheid van de leerkrachten op het gebied van sociale, seksuele en relationele ontwikkeling te vergroten, volgen de leerkrachten trainingen over deze thema's. Voor deze trainingen zijn verschillende aanbieders. De GGD biedt de volgende trainingen:

- de training 'relaties en seksualiteit' van GGD Hollands Midden;
- de training 'meldcode' van GGD Hollands Midden;
- (na)scholing 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.

Voor nieuwe leerkrachten geldt dat er eens per twee jaar de mogelijkheid geboden wordt om bovenstaande trainingen van de GGD Hollands Midden alsnog te volgen. De directeur is verantwoordelijk voor de periodieke scholing van de teamleden op dit gebied.

# Protocollen en bijlagen

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

**Protocollen en bijlagen in deze interactieve PDF**
In de interactieve PDF staat een aantal protocollen die door onze school of bestuursbreed worden gehanteerd of bijlagen die extra informatie geven:

- Protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’
- Protocol ‘ongewenst gedrag richting schoolprofessionals’
- Protocol ‘stappen bij seksueel misbruik/intimidatie door professionals’
- Protocol ‘media en digitale communicatie op school’
- Protocol ‘vermissing van een kind’
- Bijlage ‘logboek voor signalen’
- Bijlage ‘rapportage meldcode’
- Protocol ‘schorsen en verwijderen’
- Bijlage ‘incidentenregistratie’
- Protocol ‘grensoverschrijdend gedrag ouders’
- Gedragscode ‘relaties op de werkvloer’

**Protocollen op schoolsite**
Naast de protocollen in deze interactieve PDF staat een deel van de protocollen op de website van Sophia Scholen:

- Klachtenregeling
- Klokkenluidersregeling

# Protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’ (1/3)



Ongewenste en grensoverschrijdende gedragingen komen overal in de maatschappij voor, zowel in de ‘echte’ als de online wereld, en dus ook binnen een school. Om die reden hanteren we een integraal sociaal veiligheidsbeleid, waardoor op diverse manieren preventief gewerkt wordt aan een sociaal veilig klimaat binnen de school.

De aanpak van ongewenst en grensoverschrijdend gedrag begint met de preventieve structurele aandacht voor gewenst gedrag. Hiervoor gebruiken alle Sophia Scholen een sociaal-emotionele methode en bijbehorende gedragscode. In het beleid van iedere Sophia-school is te lezen welke methode en gedragscode zij hanteren. Bij het omgaan met ongewenst gedrag is het scheppen van heldere kaders belangrijk. De omgangsnormen met de daarbij behorende uitgangspunten en schoolregels geven aan wat gewenst is.

Het volledig uitsluiten van alle ongewenste en grensoverschrijdende gedragingen is echter niet haalbaar. Om die reden is dit protocol* opgesteld. Dit protocol geeft inzicht in ongewenst en grensoverschrijdend gedrag, welke tools de school heeft om hiermee om te gaan, wanneer een leerling de klas uit wordt gestuurd en wanneer schorsing en verwijdering van toepassing zijn.

**Ongewenst en grensoverschrijdend gedrag**
In dit protocol maken we een onderscheid in ongewenst en grensoverschrijdend gedrag. Ongewenst gedrag is lichter van aard dan grensoverschrijdend gedrag.

*Ongewenst gedrag*
Ongewenst gedrag is gedrag waarbij een leerling zich verzet tegen de leiding van een volwassene, zoals weigeren om te doen wat gevraagd wordt en met boosheid of woede reageren op een verbod of correctie. Ook is er sprake van ongewenst gedrag wanneer een leerling aan een andere leerling of andermans spullen zit of wanneer er sprake is van uitdagend gedrag. Ongewenst gedrag stopt na een (herhaaldelijk) verzoek om te stoppen of bij te sturen naar gewenst gedrag en behoeft geen verdere consequenties. Blijft het ongewenste gedrag zich herhalen, dan spreken we van grensoverschrijdend gedrag.

*Grensoverschrijdend gedrag*
Grensoverschrijdend gedrag heeft een negatieve invloed op het veiligheidsgevoel van alle betrokkenen. Deze ervaren onveiligheid kan subjectief zijn. Het is een onderdeel van (a)sociaal gedrag dat wij onder ogen zien en serieus nemen. Grensoverschrijdend gedrag kan o.a. bestaan uit: grof taalgebruik, (seksuele) intimidatie, pesten, vernieling en/of fysiek geweld.

Bij het omgaan met grensoverschrijdend gedrag geldt dat het welbevinden van alle leerlingen centraal staat. Dus ook van de leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont. Bij grensoverschrijdend gedrag wordt een veilige situatie gecreëerd voor betrokkenen, het grensoverschrijdende gedrag begrensd, volgt er eventueel een consequentie en wordt gewenst gedrag actief aangeleerd.

Grensoverschrijdende gedragingen worden altijd vastgelegd in ParnasSys.

*Bij specifieke behoeftes van een leerling kan de school van dit protocol afwijken.*

VOLGENDE

# Protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’ (2/3)



**Aanpak pestgedrag**
In het geval van pestsituaties hanteert iedere Sophia-school een pestprotocol. In het beleid van iedere Sophia-school is deze te vinden. In het protocol staan regels, afspraken en manieren om om te gaan met de betrokkenen bij pestgedrag.

**Signaleren van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag**
Voor het signaleren, definiëren en bijsturen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag maken we gebruik van het Vlaggensysteem van Sensoa*. De basis van dit Vlaggensysteem is het stuurwiel**.** Het stuurwiel bestaat uit zes criteria die het mogelijk maken om gedrag objectief te kunnen beoordelen. Het stuurwiel staat synoniem voor de autonomie van elke leerling en helpt om (seksueel) grensoverschrijdend gedrag bij te sturen naar gewenst gedrag.
De zes criteria van het Vlaggensysteem zijn:

1. Wederzijdse toestemming: Wil de leerling het zelf, wil de andere leerling het ook, vinden beide leerlingen het gedrag prettig?
2. Vrijwilligheid: Kiest de leerling er zelf voor of wordt de leerling gedwongen? Durft of is de leerling in staat om ‘nee’ te zeggen?
3. Gelijkwaardigheid: Zijn de leerlingen even sterk, oud, slim of is er sprake van een machtsverschil?
4. Ontwikkelingsadequaat: Past het gedrag bij de ontwikkelingsleeftijd van de leerling? Doet de leerling niets waar het te jong of te oud voor is?
5. Contextadequaat: Is het gedrag van de leerling gepast in de omgeving waarin de leerling zich bevindt of stoort of choqueert het anderen?
6. Impact: Heeft de leerling respect voor zichzelf en neemt de leerling geen risico’s die schadelijke gevolgen kunnen hebben?

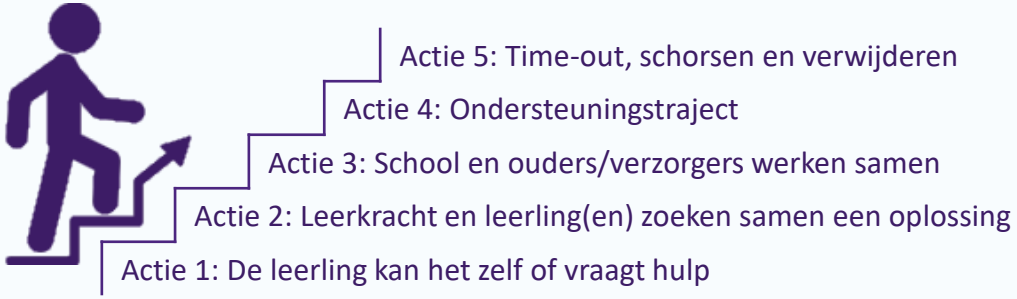
** Frans, E. & Franck, T. (2017). Sensoa Vlaggensysteem. Reageren op seksueel [grensoverschrijdend] gedrag van kinderen en jongeren.*

Als minimaal één van deze criteria wordt overschreden, wordt gedrag bijgestuurd naar gewenst gedrag en, indien nodig, worden er consequenties aan het vertoonde gedrag verbonden.

# Protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’ (3/3)

TERUG NAAR HOOFDPAGINA
TERUG NAAR PROTOCOLLEN

**Aanpak ongewenst en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag**
Wanneer er sprake is van grensoverschrijdend gedrag hanteert de school de volgende aanpak*. Hierbij geldt dat het welbevinden van alle leerlingen centraal staat. Dus ook van de leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont.
Klik op de acties om te lezen wat de actie inhoudt.




*Sexting*
Het ongevraagd doorsturen of ontvangen van seksueel getinte beelden (van iemand anders) is een vorm van seksueel grensoverschrijdend gedrag. In het geval van dit type sexting of online bedreiging zien de stappen er anders uit. Het stappenplan dat in deze situatie gevolgd wordt, is **hier** te vinden.

* In principe worden de acties in deze volgorde toegepast; er kan echter in het belang van de betreffende leerling(en) van deze stappen worden afgeweken naar inschatting van de schoolprofessional.

VORIGE

# Protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’ (3/3)



**Actie 1: De leerling kan het zelf of vraagt hulp**

We willen leerlingen autonomie aanleren in het tegengaan van (seksueel) 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.

Wanneer het niet lukt om het zelf op te lossen, dan wordt de situatie aan de leerkracht voorgelegd of wordt er andere hulp ingeroepen. De schoolprofessional gaat hier meteen op in of maakt een afspraak met de leerling(en) om er in een later stadium op terug te komen. De schoolprofessional kan samen met de leerling(en) verkennen welke oplossing gewenst is.

Het bovenstaande geldt ook als een leerling zelf (seksueel) grensoverschrijdend gedrag vertoont: de leerling mag zelf aangeven dat de leerling boos is en even op de gang wil afkoelen.

# Protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’ (3/3)



**Actie 2: De leerkracht en leerling(en) zoeken samen een oplossing**

Er vindt een gesprek met de betrokken leerling(en) en de leerkracht plaats. De bedoeling van het gesprek is om samen met de leerling(en) de onprettige situatie op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Alle partijen komen in dit gesprek aan bod en krijgen de gelegenheid hun kant van het verhaal te vertellen. Ouders/verzorgers worden (zo snel mogelijk) van het gesprek en de afspraken op de hoogte gebracht. Van het gesprek wordt een verslag in ParnasSys gemaakt.

De leerling die het grensoverschrijdende gedrag vertoont, wordt op zijn/haar gedrag aangesproken. Ook geeft de leerkracht concreet aan welk gewenst gedrag vertoond dient te worden. De leerkracht kan ervoor kiezen een pedagogische maatregel in te zetten. In het beleid van iedere Sophia-school is het stappenplan te vinden. Dit stappenplan sluit aan op de sociaal-emotionele methode die de scholen gebruiken om preventief structureel aandacht te besteden aan gewenst gedrag.

Ook krijgt de leerling die het gedrag heeft ondergaan de gelegenheid om zijn/haar verhaal te doen. Belangrijk uitgangspunt hierbij is dat de leerling 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. Wanneer het conflict betrekking heeft op de gehele groep of op een groot gedeelte van de groep, dan wordt er met directie, intern begeleider/kwaliteitscoördinator en leerkracht een plan opgesteld. Dit plan wordt ook aan ouders/verzorgers kenbaar gemaakt.

# Protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’ (3/3)



**Actie 3: School en ouders/verzorgers werken samen**

Als het grensoverschrijdende gedrag aanhoudt, zal de school meer normerend gaan optreden en zullen ouders/verzorgers nauwer betrokken worden om samen met de schoolprofessional de situatie aan te pakken. Ouders/verzorgers en de school bekijken samen hoe zij het grensoverschrijdende gedrag kunnen stoppen en maken hier concrete afspraken over. Deze afspraken worden geëvalueerd. Indien wenselijk sluiten, naast de schoolprofessional, ook de intern begeleider/kwaliteitscoördinator en/of de directeur bij het gesprek aan. Van het gesprek wordt een verslag in ParnasSys gemaakt.

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

VORIGE

# Protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’ (3/3)



**Actie 4: Ondersteuningstraject**

Als de leerling meer ondersteuning nodig heeft dan de leerkracht kan bieden, wordt samen met ouders/verzorgers gekeken welke hulp hiervoor ingezet kan worden. Dit kan hulp zijn door interne schoolprofessionals of externe schoolprofessionals. School en ouders/verzorgers verkennen samen de opties en maken daarbij in het belang van het kind een passende keuze.

Voor een overzicht van externe schoolprofessionals, zie de sociale kaart.

# Protocol ‘ongewenst en grensoverschrijdend gedrag’ (3/3)



**Actie 5: Time-out, schorsen en verwijderen**

Als grensoverschrijdend gedrag zo ernstig is dat het bijsturen van de leerling(en) niet meer helpt, is het voor de sociale veiligheid in de klas of de school beter om de leerling die het grensoverschrijdende gedrag heeft vertoond een time-out te geven, te schorsen of te verwijderen. In dit geval wordt het protocol ‘schorsen en verwijderen’ gehanteerd.

# Protocol ongewenst gedrag richting schoolprofessionals (1/2)

TERUG NAAR HOOFDPAGINA
TERUG NAAR PROTOCOLLEN

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

Wat ongewenst gedrag is, is heel persoonlijk. Het is daarom als schoolprofessional belangrijk om te weten waar de eigen grenzen liggen. Op het moment dat deze grenzen door een andere volwassene worden overschreden spreek je 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 schoolprofessional zelf worden gedaan. De schoolprofessional is degene die onder woorden kan brengen hoe en wanneer zijn/haar grens is overschreden. Het is belangrijk om als schoolprofessional hierin eerlijk voor jezelf te zijn en dit met iemand te bespreken. De directeur* of de contactpersoon is voor deze situaties een aanspreekpunt. Ook als schoolprofessionals twijfels hebben of er sprake is van ongewenst gedrag, is het belangrijk om dit te bespreken met de directeur* of de contactpersoon.

Dit protocol heeft als doel:

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

Als een schoolprofessional de constatering doet dat er sprake is van ongewenst gedrag, kunnen de volgende vervolgstappen doorlopen worden. Hierbij is het van belang dat de vervolgstappen in samenwerking met de schoolprofessional in werking treden.

- De schoolprofessional brengt voor zichzelf duidelijk onder woorden hoe en wanneer de eigen grens is overschreden.
- Bespreek de situatie met de contactpersoon. Als de schoolprofessional opvolging wenst, kan deze hierbij ondersteunen.
- Inlichten van de directeur*. Dit is geen verplichting, maar biedt de mogelijkheid tot ondersteuning en het geven van een vervolg.
- Het aanspreken van de persoon die het ongewenste gedrag veroorzaakt op zijn/haar gedrag. Afhankelijk van de aard en ernst van het ongewenste gedrag en de schoolsituatie kan de schoolprofessional dit doen samen met de directeur of iemand van buiten school (denk aan het bestuur) wordt betrokken. Indien mogelijk wordt in dit gesprek naar een oplossing gezocht om herhaling te voorkomen (gemaakte afspraken worden in dat geval schriftelijk vastgelegd).
- Terugkoppeling van het gesprek aan de directeur.

** Indien het ongewenste gedrag wordt vertoond door de directie zelf of de directeur zelf slachtoffer is, dienen de woorden 'directeur' en 'directie' te worden vervangen door het bestuur van Sophia Scholen.*

VOLGENDE

# Protocol ongewenst gedrag richting schoolprofessionals (2/2)

TERUG NAAR HOOFDPAGINA
TERUG NAAR PROTOCOLLEN

Als het ongewenste gedrag niet meer voorkomt, kan, indien passend en gewenst door directeur en schoolprofessional, een terugkoppeling van de situatie aan het team plaatsvinden. De terugkoppeling in het werk-/teamoverleg is belangrijk om met elkaar te bespreken hoe in dit soort situaties gehandeld kan worden.

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

1. De schoolprofessional brengt wederom duidelijk onder woorden hoe en wanneer de eigen grens is overschreden.
2. De directeur* wordt op de hoogte gesteld dat er sprake is van een herhaald geval van ongewenst gedrag richting een professional. De directeur neemt dit mee in de incidentenregistratie.
3. Er volgt een (nieuw) gesprek met de directie* en de schoolprofessional en 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 school (tijdelijk) wordt ontzegd. Mocht het hier gaan om een ouder/verzorger dan zal zo mogelijk, in overleg met het bevoegd gezag, 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. Bij een melding van ongewenst gedrag door een schoolprofessional (medewerker WIJ de Venen) dient altijd hoor en wederhoor te worden toegepast en **altijd** de Teamleider HR te worden betrokken.
4. Evaluatie van het gesprek tussen directeur* en schoolprofessional.
5. Terugkoppeling van de afloop in het werk-/teamoverleg. De melder en directie bepalen in gezamenlijkheid wat de inhoud van de terugkoppeling zal zijn. De naam van de veroorzaker wordt hierbij niet genoemd.
6. Indien nodig: aanpassing van het protocol zodat in een mogelijke volgende situatie beter kan worden gehandeld.

** Indien het ongewenste gedrag wordt vertoond door de directie zelf of de directeur is zelf slachtoffer dienen de woorden 'directeur' en 'directie' te worden vervangen door het bestuur van Sophia Scholen.*

VORIGE

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

TERUG NAAR HOOFDPAGINA
TERUG NAAR PROTOCOLLEN

Als een schoolprofessional een minderjarige seksueel of fysiek heeft misbruikt of geïntimideerd, of kinderporno in bezit heeft, zijn dit strafbare feiten. Deze vormen een directe bedreiging voor de sociale veiligheid binnen school. Bij het signaleren van deze feiten of vermoedens hiervan geldt een meldplicht. Hieronder wordt kort en bondig weergegeven welke stappen school acuut moet nemen.
*Let op: een ouder mag te allen tijde zelf aangifte bij de politie doen. Hierin zijn ze niet afhankelijk van de school.*

**Meldplicht voor alle schoolprofessionals en overige uitvoerenden**
Als een schoolprofessional seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij/zij dit onmiddellijk bekendmaken bij het bestuur. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. De schoolprofessional is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bestuur bereikt.
De meldplicht geldt voor alle schoolprofessionals. Hieronder rekent de Wet ook stagiairs, uitzendkrachten, vrijwilligers en schoonmakers. De meldplicht geldt ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie kunnen krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele schoolprofessional of betrokkene kan zich in dit soort gevallen beroepen op de geheimhoudingsplicht.

*NB: Meldt een schoolprofessional dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Het slachtoffer en de ouders/verzorgers kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de schoolprofessional.*

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

*NB: De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. De aangifte wordt altijd door het bestuur gedaan. De vertrouwensinspecteurs zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders/verzorgers of schoolprofessionals hen toevertrouwen.*

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

VOLGENDE

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

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



**Te nemen stappen kort samengevat:**

1. Directie/schoolprofessional/contactpersoon/interne vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bestuur.
2. Het bestuur overlegt met de vertrouwensinspecteur en eventueel Sociale Jeugd- en Zedendienst van de politie.

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

4. Het bestuur informeert (ouders/verzorgers van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan. Dit kan ook door de politie gedaan worden indien de situatie hierom vraagt.
5. Het bestuur doet aangifte bij justitie of politie.

**Vervolgstappen**

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet een reeks vragen worden beantwoord. Deze zaken kunnen nooit op voorhand worden vastgesteld omdat ze sterk kunnen wisselen en afhangen van de ernst, recidieven en de omvang. De vertrouwensinspecteur kan het bestuur 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/verzorgers) 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 onderwijsvakorganisatie?
- Kan er een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet 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 schoolprofessionals, ouders/verzorgers en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbijgaat 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 school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?

**Rehabilitatie na valse aantijgingen**

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bestuur de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo’n traject

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

# Protocol ‘stappen bij seksueel misbruik/intimidatie door schoolprofessionals’ (3/3)



wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst (al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde), etc.
Het bestuur kan tevens maatregelen nemen jegens de 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 het bestuur een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

**Openbaarheid**
Deze regeling wordt op elke school van Sophia Scholen ter inzage gelegd.

**Evaluatie**
De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.

**Wijziging van het reglement**
Deze regeling kan door het bestuur van Sophia Scholen worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

**Overige bepalingen**
In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur van Sophia Scholen.

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

# Protocol media en digitale communicatie op school (1/4)



**Inleiding**
Doel van dit protocol is het bevorderen van veilig, zorgvuldig en professioneel gebruik van mediaplatforms en digitale communicatiekanalen in en rond de school.
Het protocol geeft duidelijke afspraken over communicatie, beeldmateriaal, online gedrag, incidentmelding en passende maatregelen. Zo weten leerlingen, ouders/verzorgers, schoolprofessionals en de school wat van hen wordt verwacht.

Dit protocol geldt voor situaties die verband houden met school. Het gaat om communicatie namens de school, communicatie tussen school en ouders/verzorgers, gebruik van media en internet tijdens schooltijd en online gedrag dat gevolgen kan hebben voor de sociale veiligheid, het pedagogisch klimaat of de reputatie van de school.

Dit protocol is een nadere uitwerking van het Informatiebeveiligings- en Privacybeleid van Sophia Scholen en sluit aan op het Normenkader IBP voor het onderwijs.
Mediaplatforms zijn een belangrijk onderdeel van de leefomgeving van leerlingen, ouders/verzorgers en schoolprofessionals. Ze maken communicatie sneller, toegankelijker en interactiever.
Tegelijk kunnen ze leiden tot misverstanden, reputatieschade, conflicten of onveilige situaties.

Sophia Scholen wil de voordelen van mediaplatforms benutten en tegelijk leerlingen, schoolprofessionals en de school beschermen tegen risico's. Daarom gelden deze richtlijnen vanuit respect, zorgvuldigheid en gezond verstand.

**Definitie**
Mediaplatforms zijn online platforms en digitale communicatiekanalen waarmee mensen contact leggen, berichten delen, reageren of informatie publiceren. Voorbeelden zijn sociale media, chatapps, videoplatforms, games met chatfuncties, ouderportalen en andere digitale omgevingen voor communicatie of publicatie, zoals X, LinkedIn, WhatsApp, YouTube, Snapchat, TikTok, Facebook, Instagram, Discord en Microsoft Teams. Met mediaplatforms kun je je netwerk verbreden, kennis delen en een dialoog aangaan met anderen. Kortom, aanwezig zijn op mediaplatforms biedt vele mooie kansen.

**Richtlijnen**
Door richtlijnen op te stellen voor schoolprofessionals, leerlingen en ouders/verzorgers wil Sophia Scholen zorgen voor een veilig digitaal schoolklimaat. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van of verbonden zijn aan een school van Sophia Scholen: schoolprofessionals, stagiairs, leerlingen en hun ouders/verzorgers.

**Basisprincipes**
- Dit protocol is in lijn met de omgangsnormen die op school centraal staan en draagt bij aan een sociaal veilige schoolomgeving. Communicatie op mediaplatforms door schoolprofessionals, leerlingen en ouders/verzorgers is respectvol en zorgvuldig, met aandacht voor elkaar en voor de school.
- Wanneer niet volgens de geldende omgangsnormen wordt gehandeld (bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, discrimineren, lastigvallen, bedreigen, zwartmaken of enige andere vorm in strijd met de omgangsnormen) neemt de school passende maatregelen.

VOLGENDE

# Protocol media en digitale communicatie op school (2/4)



- Schoolprofessionals, leerlingen en hun ouders/verzorgers zijn zich ervan bewust dat wat op mediaplatforms geplaatst wordt lang vindbaar blijft; de impact en het bereik kunnen groot en hardnekkig zijn.

**Schoolaccount(s)**

Onder schoolaccounts wordt verstaan: de website, eventuele sociale mediapagina's van de school en ouderportalen.

- Schoolaccounts worden gebruikt om namens de school te communiceren. De directeur beheert deze accounts of wijst hiervoor één of meer medewerkers aan.
- De school gebruikt schoolaccounts onder meer voor communicatie met ouders/verzorgers en om ouderbetrokkenheid te ondersteunen.
- De schoolaccounts worden gebruikt om (positieve) informatie te verspreiden over de activiteiten die op en rond de school plaatsvinden.
- Vertrouwelijke of persoonlijke informatie die via school verkregen is wordt niet op schoolaccounts geplaatst.
- Er wordt niet meegedaan aan allerlei discussies, er wordt bewust gekozen aan welke online gesprekken deel wordt genomen. Die keuze wordt gemaakt op basis van onze professionaliteit.
- Foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties worden alleen geplaatst onder verantwoordelijkheid van de directeur en binnen de kaders van de AVG, het privacybeleid en de interne afspraken van Sophia Scholen. De school vraagt ouders/verzorgers en schoolprofessionals actief om toestemming voor publicatie van herkenbaar beeld- en geluidsmateriaal, voor zover toestemming de juiste grondslag is. Is geen toestemming gegeven of is publicatie om een andere reden niet passend, dan plaatst de school geen herkenbaar materiaal op schoolaccounts. Jaarlijks wijst de school ouders/verzorgers en schoolprofessionals erop dat zij toestemming kunnen intrekken of wijzigen.

**Privéaccount(s)**

- Privéaccounts worden gebruikt voor privézaken en meningen.
- Vertrouwelijke of persoonlijke informatie die via school verkregen is wordt niet op privéaccounts geplaatst.
- Wanneer schoolprofessionals vanuit hun eigen persoon uitingen doen over schoolgerelateerde onderwerpen, dan zijn deze in lijn met de geldende omgangsnormen en richtlijnen van de school.
- Wanneer schoolprofessionals negatieve informatie tegenkomen die raakvlakken hebben met de school, geven zij dit door aan de directie. Zij nemen direct contact op met de directie wanneer een discussie die gaat over de school dreigt te ontsporen of al ontspoord is.
- Het gebruik van mediaplatforms door schoolprofessionals over niet-school gerelateerde zaken is de keus en verantwoordelijkheid van de schoolprofessional. Onze schoolprofessionals zijn zich hierbij bewust dat zij (ook buiten werktijd) ambassadeurs zijn van de school en een voorbeeldfunctie bekleden. De integriteit van de berichtgeving op mediaplatforms is essentieel en vanzelfsprekend. Schoolprofessionals plaatsen geen foto-, film- en geluidsopnamen van leerlingen en hun ouders/verzorgers op hun privéaccount.

# Protocol media en digitale communicatie op school (3/4)



**Leeftijdsgrenzen en gebruik door leerlingen**
De school houdt bij het gebruik van mediaplatforms rekening met wettelijke leeftijdsgrenzen, platformvoorwaarden en actuele adviezen over gezond en verantwoord mediagebruik door kinderen. Leerlingen worden niet verplicht of gestimuleerd om een persoonlijk account aan te maken wanneer dit niet past binnen de geldende leeftijdsgrenzen, toestemmingsvereisten of het schoolbeleid. Voor leerlingen jonger dan 16 jaar is toestemming van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger nodig wanneer toestemming de grondslag is voor een onlinedienst waarbij persoonsgegevens worden verwerkt. De school gebruikt sociale media in het onderwijs alleen voor mediawijsheid, voorlichting of begeleide onderwijsactiviteiten binnen een veilige en vooraf beoordeelde omgeving. Publiceren, reageren, chatten of delen via persoonlijke accounts van leerlingen hoort niet bij het lesprogramma, tenzij dit vooraf expliciet is beoordeeld en toegestaan.

**Media en internet in de klas en op school**
Schoolprofessionals en leerlingen zijn tijdens de schooldag niet actief op mediaplatforms, tenzij de directie dit toestaat binnen de geldende afspraken van de school. Mediaplatforms kunnen bijvoorbeeld worden gebruikt in lessen of projecten om informatie te zoeken, mediawijsheid te oefenen of in te spelen op de actualiteit.
Het is schoolprofessionals en leerlingen niet toegestaan onder schooltijd pornografische, gewelddadige, discriminerende of racistische websites te bezoeken en documenten met dergelijke inhoud op te slaan of te verspreiden.
Ouders/verzorgers zijn primair verantwoordelijk voor particuliere klassen-WhatsAppgroepen van hun kind. Maar ook de leerling zelf heeft hierin een verantwoordelijkheid.
De school is niet verantwoordelijk voor de inhoud van deze appgroepen. Hebben berichten gevolgen voor de rust, veiligheid of het pedagogisch klimaat op school, dan kan de school leerlingen aanspreken op hun online gedrag en passende pedagogische of ordemaatregelen nemen.

**Meld- en escalatieroute**
1. Signalen, incidenten of zorgen over online gedrag, ongewenste verspreiding van beeldmateriaal, digitale pesterijen, bedreigingen, discriminatie of andere mogelijke schendingen van dit protocol worden zo snel mogelijk gemeld bij de directie.
2. De directie beoordeelt de melding, legt relevante feiten zorgvuldig en proportioneel vast en bepaalt welke eerste maatregelen nodig zijn voor rust, veiligheid en bescherming van betrokken leerlingen, ouders/verzorgers en schoolprofessionals.
3. Wanneer persoonsgegevens betrokken zijn, betrekt de directie de privacy officer/IBP-verantwoordelijke. Samen beoordelen zij of sprake kan zijn van een beveiligingsincident of datalek en volgen zij zo nodig de interne datalekprocedure.
4. Bij complexe, ernstige of gevoelige situaties wordt het bestuur geïnformeerd en kan de Functionaris Gegevensbescherming worden geraadpleegd. De FG adviseert onafhankelijk over privacy- en gegevensbeschermingsaspecten.
5. Wanneer sprake is van mogelijke strafbare feiten, bedreiging, ernstige sociale onveiligheid of zorgen over de veiligheid van een kind, beoordeelt de directie in overleg met het bestuur of melding of aangifte bij de politie, overleg met de leerplichtambtenaar, Veilig Thuis of een andere bevoegde instantie noodzakelijk is.

VORIGE

# Protocol media en digitale communicatie op school (4/4)



Vastlegging van meldingen, incidenten en maatregelen gebeurt feitelijk, zorgvuldig en proportioneel. De school registreert alleen informatie die noodzakelijk is voor beoordeling, begeleiding, veiligheid, verantwoording of opvolging. Deze informatie wordt niet langer bewaard dan noodzakelijk (2 jaar nadat de leerling de basisschool heeft verlaten) en volgens het geldende privacybeleid, de interne procedures en toepasselijke bewaartermijnen.

**Calamiteiten**

In principe communiceert de school niet zelfstandig met de pers over calamiteiten of gevoelige situaties. Wanneer contact met de pers toch nodig is, bijvoorbeeld doordat de plaatselijke pers contact opneemt, communiceren uitsluitend de woordvoerders van het bestuur van Sophia Scholen, in samenspraak met de betrokken directie. Indien nodig wordt de communicatieadviseur van Sophia Scholen bij de situatie betrokken.

**Overtreden van richtlijnen**

Sophia Scholen en/of de directie van de school gaat het gesprek aan als hiervoor aanleiding is.

Leerlingen die onder schooltijd, zonder toestemming van de leerkracht, gebruik maken van zelf meegebrachte elektronica, moeten deze inleveren bij hun leerkracht.

Leerkrachten mogen onder schooltijd elektronica van leerlingen innemen door de leerling te vragen het apparaat zelf te overhandigen. Als de leerling blijft weigeren, kan de directie in een uiterste geval een passende ordemaatregel overwegen. De leerkracht mag nooit zonder toestemming op de elektronica van de leerling kijken of zoeken en mag de leerling niet dwingen het apparaat te ontgrendelen.

Wanneer schoolprofessionals handelen in strijd met de geldende omgangsnormen of dit protocol, gaat de directie hierover met hen in gesprek. Afhankelijk van de aard en ernst van de situatie kunnen passende maatregelen worden genomen volgens de geldende cao, arbeidsrechtelijke kaders en interne procedures. Daarbij kan het bijvoorbeeld gaan om een waarschuwing of een andere passende arbeidsrechtelijke maatregel.

Wanneer leerlingen en/of ouders/verzorgers handelen in strijd met de geldende omgangsnormen of dit protocol, beoordeelt de school welke pedagogische maatregel, ordemaatregel of andere vervolgstap passend is. Relevante incidenten worden feitelijk en proportioneel vastgelegd in het leerlingdossier, voor zover dit noodzakelijk is voor begeleiding, veiligheid of verantwoording. Hiernaast wordt schoolbreed een incidentregistratie bijgehouden. Eventuele schorsing of verwijdering van een leerling vindt uitsluitend plaats conform de wettelijke kaders, het Sophiabeleid en de interne procedures.

Als leerlingen, ouders/verzorgers of schoolprofessionals met hun online gedrag mogelijk de wet overtreden, beoordeelt de directie en waar nodig in overleg met het bestuur welke vervolgstappen passend zijn. Afhankelijk van de situatie kan de school melding doen of aangifte doen bij de politie.

**Vaststelling, beheer en evaluatie**

Dit protocol is vastgesteld door het bevoegd gezag van Sophia Scholen. Het protocol wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast bij wijzigingen in wet- en regelgeving, het IBP-beleid, het Normenkader IBP of de praktijk binnen de scholen.

VORIGE

# Protocol ‘vermissing van een kind’



Preventief beleid
- Medewerkers, inclusief stagiairs, zijn ervan op de hoogte dat leerlingen niet aan een onbekende meegegeven worden. Dit gebeurt alleen als ouders/verzorgers dit van tevoren gemeld hebben aan de groepsleerkracht.
- Zorg dat je in het bezit komt van een recente foto van het kind.

Een persoon (kind) is vermist als:
- Het kind tegen verwachting in afwezig is uit de voor dat kind gebruikelijke en veilige omgeving.
- Het kind niet vindbaar is in en om het schoolgebouw en op het schoolplein.
- Er sprake is van een plotselinge en onverwachte afwezigheid.
- De verblijfplaats van het kind onbekend is en het in het belang van het kind is die vast te stellen.

**Eerste 30 minuten**
- De leerkracht meldt aan een naaste collega van de groep dat er een kind wordt vermist. De leerkracht draagt de zorg van de andere leerlingen over aan een collega, zodat hij/zij zich kan richten op het vermiste kind.
- Leerkracht betrekt de schoolleiding. Coördinatie ligt vervolgens bij de schoolleiding.
- Schakel zo nodig snel meerdere mensen in (zoals collega’s en ouders/verzorgers die aanwezig zijn) om te helpen zoeken. Er wordt nagegaan of de leerling zich ergens op school of op het schoolplein bevindt. Ga bij een buitenschoolse activiteit na of het kind zich in en rondom de locatie bevindt en zoek naar mogelijke plekken waar het kind zich kan bevinden.
- Als het kind in en rondom de school niet vindbaar is, verbreed de zoektocht naar de wijk.

*Tips zoekronde*
- Zorg dat er één iemand aanspreekpunt is tijdens de zoektocht. Indien het kind wordt gevonden, wordt het aanspreekpunt gebeld. Deze persoon informeert andere zoekenden dat het kind gevonden is.
- Neem een foto van het kind en een telefoon mee, zodat je bereikbaar bent.
- Zoek buiten naar plekken waar het kind gevaar zou kunnen lopen, zoals open water en parkeerplaatsen.
- Kijk nadrukkelijk ook op plaatsen waar leerlingen zich kunnen verbergen.
- Vraag voorbijgangers of ze het kind hebben gezien.

*Coördinatievraagstukken voor schoolleiding*
- Breng de leerling goed in beeld:
  - Wat zijn de kenmerken?
  - Wat draagt het kind?
  - Waar woont het kind?
  - Ga na of klasgenoten iets weten (waar en hoe laat hebben zij de leerling voor het laatst gezien? Met wie waren zij?)

Als het kind wordt gevonden, informeer direct het team over de terugkeer. Ga met de leerling in gesprek over verwachtingen en schoolafspraken (passend bij de leeftijd). Informeer ouders/verzorgers telefonisch over het incident.

VOLGENDE

# Protocol ‘vermissing van een kind’



**Tweede 30 minuten**
**Kind is niet gevonden na eerste zoekronde**
De schoolleiding schaalt het vermissingsprotocol op. De schoolleiding informeert de ouders/verzorgers van het kind na de eerste zoekronde.

- Vraag ouders/verzorgers of een van hen in of nabij het ouderlijk huis blijft.
- Laat eventueel een groepsleerkracht naar de woning van het kind gaan.
- Indien de leerling binnen een uur niet gevonden is, beslist de schoolleiding samen met ouders/verzorgers of de politie wordt ingeschakeld. Bel 0900-8844, indien nodig kunnen zij Burgernet inschakelen. Bij ernstige zorgen: bel direct 112.

➢ *Als de ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn, belt de schoolleiding na maximaal 45 minuten de politie.*

- Noteer de naam van de politiefunctionaris die de schoolleiding te woord staat en de naam van de politiefunctionaris die als contactpersoon gaat fungeren

**Wat kan je doen totdat de politie op school is?**

- Verzamel zo veel mogelijk relevante gegevens van de leerling: foto’s van de leerling, voornaam/achternaam, geboortedatum, relevante telefoonnummers, bijzonderheden van het kind.
- Eerste cirkel van betrokkenen in kaart brengen: denk aan familie, vriendjes, sport, buitenschoolse activiteiten, BSO etc.
- Waar moest het kind naartoe/wie kwam het ophalen?
- Instrueer collega’s niet naar huis te gaan.

**De politie neemt het onderzoek over. De politie neemt ook het contact met de betrokken ouders/verzorgers over.**

- Stel ruimte beschikbaar voor politie, zodat overleg binnenschools plaatsvindt.
- Verstrek de gegevens over het kind aan de politie.
- Mocht de vaste groepsleerkracht niet aanwezig zijn, stel deze dan op de hoogte en verzoek hem of haar eventueel naar school te komen.
- Incident melden bij bestuurder.
- Vermijd contact met en uitspraken tegenover de media. Verwijs hen door naar de persvoorlichter van de politie.
- Schoolleiding onderhoudt bij voorkeur - naast de politiefunctionaris - zelf het contact met de ouders/verzorgers. Draag deze taak indien nodig over aan een collega.

**Als de vermissing langer duurt dan 3 uur**

- Geef een briefing aan het team, laat politie hieraan deelnemen.
- De politie neemt de regie.
- De schoolleiding blijft contactpersoon voor de politie. Indien nodig: verdeel taken over het team.

# Protocol ‘vermissing van een kind’

TERUG NAAR HOOFDPAGINA
TERUG NAAR PROTOCOLLEN

**Kind wordt gevonden**

- De schoolleiding informeert direct het team en alle andere betrokkenen, zodat de zoekactie kan eindigen.
- Indien de school dit nodig acht: informeer alle ouders/verzorgers over het incident via een mail. Verspreid alleen feitelijke informatie. Overleg met de politie en met de ouders/verzorgers van het kind welke informatie gedeeld wordt. Over het algemeen wordt er in zulke situaties geadviseerd om geen ouderbijeenkomst te organiseren, omdat dit de situatie groter kan maken, niet elke ouder alles hoeft te weten en het meer onrust kan veroorzaken. Wel is het belangrijk om ouders/verzorgers de kans te geven vragen te stellen. De schoolleiding kan er bijvoorbeeld voor kiezen om ouders/verzorgers individueel te woord te staan.

**Volgende ochtend/dagen**

- Ga met het team in gesprek en deel emoties met elkaar. Evalueer hoe iedereen het ervaren heeft.
- De schoolleiding vult de incidentenregistratie in en stuurt dit naar de bestuurder.
- De schoolleiding en de betrokken leerkracht evalueren het vermissingsprotocol en stellen, indien nodig, het protocol bij.
- Ga na wat de reden van de vermissing was, zodat herhaling voorkomen kan worden.
- Indien de leerling zelf is weggelopen, voert de leerkracht een gesprek met het kind over verwachtingen en schoolafspraken (passend bij de leeftijd).
- In de opvolgende week blijft de schoolleiding contact onderhouden met de ouders/verzorgers. Blijf de gevoelens peilen bij leerkrachten/betrokkenen.
- Het is nog altijd mogelijk om professionele hulp in te schakelen om gevoelens te bespreken.
- Bespreek in het zorgteam en met de ouders/verzorgers hoe de school verder met het kind omgaat.

Bronnen:
Protocol” hoe te handelen bij vermissing van een leerling tijdens of vlak na schooltijd (vsrotterdamwest.nl) / Protocol-vermissing-2020.pdf (vrijeschoolmeander.nl)

VORIGE

# Protocol ‘schorsen en verwijderen’ (1/7)

TERUG NAAR HOOFDPAGINA
TERUG NAAR PROTOCOLLEN

**Protocol voor alle Sophia-scholen**
Er kunnen redenen zijn om bij een leerling de maatregel ‘time-out’, ‘schorsing’ of ‘verwijdering’ in te zetten. In dit document wordt aangeven op welke wijze een dergelijke maatregel kan worden toegepast. Dit protocol is een document waarin regels en afspraken zo duidelijk mogelijk beschreven zijn, zodat dit kan worden uitgevoerd. Elke school neemt in de schoolgids een tekst op i.v.m. het schorsen en verwijderen van een leerling. In die tekst wordt verwezen naar dit protocol ‘schorsing en verwijdering’.
Hierbij wordt opgemerkt dat er steeds een goede afweging moet zijn tussen de verschillende belangen van belanghebbenden, waarbij het belang van de leerling centraal staat. Dit vraagt om een grote mate van zorgvuldigheid, met respect voor betrokkenen. Binnen de kaders van dit document wordt er
gezocht naar maatwerk, wetende dat iedere situatie uniek is en dat emoties een (grote) rol kunnen spelen. Daarnaast moet gezegd worden dat er over maatregelen en situaties die in dit document zijn beschreven niet altijd openheid van zaken kan worden gegeven, vanuit het oogpunt van het belang van de leerlingen(en) en/of privacy.

**Kernwaarden**
Dit alles passend bij de kernwaarden en levensbeschouwelijke identiteit van Sophia Scholen:

- Verwonderen: bij elke ontmoeting zijn wij oprecht geïnteresseerd in de ander. Wij verwonderen met een open blik en kijken ook zo naar (ongewenst) gedrag.
- Vertrouwen: wij vertrouwen in de goedheid van ieder mens. Geen enkel kind (of volwassene) vertoont ongewenst gedrag om een ander opzettelijk te kwetsen. Daarom beginnen we elke dag met een schone lei en bieden we eenieder een tweede kans.
- Verbinden: Ook al is de relatie verstoord door voorvallen, wij zullen altijd toenadering zoeken en verbinding.
- Duurzaam: In oplossingen zoeken we naar een duurzame oplossing, wat niet altijd de makkelijke oplossing is. De oplossing is soms niet welgevallig bij alle partijen. Dan is het makkelijker om een andere keuze te maken en iedereen tevreden te stellen. Maar dat is niet onze pedagogische opdracht, we kiezen voor de ‘goede’ oplossing.
- Verantwoordelijk: Wij dragen verantwoordelijkheid voor ons gedrag en ons handelen en vragen dat ook aan leerlingen en ouders*.

**Werking protocol**
Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling. Er worden drie vormen van maatregelen onderscheiden:

- Thuis time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Bovenstaande maatregelen worden in dit protocol nader uitgewerkt.
Hiernaast kan iedere school zelf opvoedkundige of orde maatregelen nemen, zoals een waarschuwing of straf. Nadrukkelijk merken we hier op dat de maatregelen schorsing en verwijdering de enige disciplinaire maatregelen zijn, die een wettelijke grondslag hebben. De andere maatregelen die een school kan nemen bij ongewenst gedrag vallen onder het pedagogische bevoegdheid van de school.

*Waar in dit document ‘ouders’ staat, bedoelen wij uitdrukkelijk ouder(s)/verzorger(s)

VOLGENDE

# Protocol ‘schorsen en verwijderen’ (2/7)



Voor de duidelijkheid:

- Pedagogisch handelen: betreft alle handelingen die medewerkers van de school uitvoeren om een prettig en veilig sociaal-, leer- en werkklimaat te bevorderen.
- Opvoedkundige maatregel: wordt door medewerkers van de school ingezet om gedrag te (of strafmaatregel/sanctie) corrigeren of bij te sturen, teneinde het goede klimaat te waarborgen. Vooral het belonen van gewenst gedrag wordt ingezet.
- Ordemaatregel: wordt door de directeur (of gemandateerd aanwezige) ingezet om de veiligheid van medeleerlingen en personeel, alsmede de voortgang van de leer-werkzaamheden te waarborgen. Een ordemaatregel is in beginsel een tijdelijke (nood)maatregel, geen straf.
- Disciplinaire maatregel: is een formele maatregel met wettelijke grondslag en kenmerkt zich door het feit dat er bezwaar tegen kan worden aangetekend. De aard van een disciplinaire maatregel is een combinatie van orde- en strafmaatregel.

**Wet Primair Onderwijs (WPO)**

De Wet Primair Onderwijs (WPO) zegt het volgende over **schorsen**:
**Artikel 40c lid 1.** Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week (maximaal 5 dagen achtereen) schorsen.
**Artikel 40c lid 2.** De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders1 bekendgemaakt.
**Artikel 40c lid 3.** Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen onverwijld in kennis.
*Het op de hoogte stellen van de inspectie gebeurt door middel van het Internetschooldossier.*

De Wet Primair Onderwijs (WPO) zegt het volgende over **verwijderen**:
**Artikel 40 lid 11.** Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar en de ouders van de leerling. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
**Artikel 63 lid 2**. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijdert, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.
**Artikel 63 lid 3.** Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

# Protocol ‘schorsen en verwijderen’ (3/7)



**Thuis time-out**
Een ernstig incident leidt tot een thuis time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een thuis time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- De thuis time-out is een schorsing voor de geldende dag.
- Dit kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in belang van de school.
- De thuis time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door het bevoegd gezag van de school. In uitzonderlijke gevallen, indien de situatie hiertoe noodzaakt, kan de directeur besluiten tot de thuis time-out en informeert hij/zij het bevoegd gezag achteraf.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de thuis time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het besluit tot het ontzeggen van de toegang, wordt de ouders (mondeling en schriftelijk of digitaal) meegedeeld.
- Het besluit om de thuis time-out in te zetten is niet afhankelijk van het contact met ouders.
- Van het incident en de thuis time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.
- De thuis time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag. Bij **verlenging** van de thuis time-out is er sprake van een schorsing van meer dan één dag en wordt de inspectie vanaf de 2de dag geïnformeerd.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders, bij voorkeur, (voor gezien) getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

De thuis time-out kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Dit is een disciplinaire maatregel en de wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing. Het incident wordt vastgelegd in het leerlingdossier.

Een thuis time-out kan vooraf worden gegaan door middel van een formele waarschuwing. In dit geval krijgen de ouders van de leerling(en) een schriftelijke waarschuwing, waarin wordt aangekondigd hoe de school handelt als het gedrag zich herhaalt en/of de thuis time-out wordt ingezet. Ouders ondertekenen bij voorkeur deze schriftelijke waarschuwing.

**Schorsing**
Bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Zie hiervoor ook bijlage 4, ‘groot probleemgedrag’. Er hoeft hieraan geen thuis time-out, of andere maatregel, te zijn voorafgegaan.
Dit is een **disciplinaire maatregel** en de wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

# Protocol ‘schorsen en verwijderen’ (4/7)



Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag wordt **voorafgaand** aan de schorsing in kennis gesteld van het voorgenomen besluit van de directeur om deze maatregel uit te voeren en er wordt om goedkeuring gevraagd.
- De directeur schorst met toestemming van het bevoegd gezag.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.
- Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan de doorstroomtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
- De schorsing bedraagt maximaal één week (maximaal 5 aaneengesloten dagen).
- Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Dit wordt bij voorkeur voorafgegaan door een mondelinge (telefonische) boodschap. Vanaf dag 2 wordt de inspectie van onderwijs geïnformeerd.
- Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. In het gesprek worden nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden verkend voor terugkeer en herstel van de relatie. Ook komen mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde.
- Indien mogelijk, wordt ook de leerling uitgenodigd voor het gesprek samen met zijn/haar ouders. De zienswijze van de leerling, zowel op het gebeurde als op het vervolg, vinden we belangrijk.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers bij voorkeur (voor gezien) getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Er moet sprake zijn van de melding van een schorsing bij:
    - Het bevoegd gezag
    - De ambtenaar leerplichtzaken (afdeling Leerrecht van de gemeente)
    - De inspectie onderwijs (via internet schooldossier), indien de schorsing meer dan 1 dag bedraagt
- Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar. Het indienen van bezwaar heeft geen opschortende werking.

Bij het zich (meermalen) voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.
Dit is een **disciplinaire maatregel** en de wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

# Protocol ‘schorsen en verwijderen’ (5/7)



Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders wordt verstrekt en wat door de ouders bij voorkeur (voor gezien) wordt getekend. Het verslag wordt ter kennisgeving eveneens opgestuurd naar:
    - De ambtenaar leerplichtzaken (afdeling Leerrecht van de gemeente)
    - De inspectie van het onderwijs (via internet schooldossier)
    - Indien van toepassing: de directeur van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering van een leerling vindt uitsluitend plaats nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs) - Wet primair onderwijs, artikel 40, lid 11.

**Gronden voor verwijdering**

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

1) De school kan niet (langer) voldoen aan de **(onderwijs)ondersteuningsbehoefte** van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven.

In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling passend onderwijs kan genieten in, of toelaatbaar is tot, het speciaal (basis)onderwijs of dat de leerling passend onderwijs kan genieten binnen het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort, de leerling 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 (TLV)/ toekenning aanwezig is, maar de ouders weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.

2) Verwijdering op basis van **ernstig wangedrag** van de leerling, zie bijlage 4. Verder moeten lichtere maatregelen zijn ingezet én onvoldoende gebleken en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van grensoverschrijdend gedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).

3) Ook het **gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders** kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Zie hiervoor het protocol “Grensoverschrijdend gedrag ouders”.

4) Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

# Protocol ‘schorsen en verwijderen’ (6/7)



**Communicatie**
De communicatie over een schorsing en verwijdering vindt plaats, zoals beschreven in dit document. Daarnaast wordt het team over het proces geïnformeerd, indien nodig ook over de inhoud. Dit ter beoordeling aan de directeur.
De andere ouders worden summier geïnformeerd over afwezigheid of vertrek. De directeur kan, met respect naar alle betrokkenen, een korte uitleg/ toelichting geven aan de ouders van de groep leerlingen, die het aangaat. Over maatregelen en situaties die in dit document zijn beschreven kan niet altijd openheid van zaken worden gegeven, vanuit het oogpunt van het belang van de leerlingen(en) en/of privacy.

**Evaluatie**
Maatregelen zoals beschreven in dit protocol, worden altijd met de groots mogelijke zorgvuldigheid en terughoudendheid toegepast. Incidenten dienen waar mogelijk altijd eerst op pedagogische wijze te worden opgelost.
Na afloop van een schorsing en/of verwijdering wordt de uitgevoerde procedure geëvalueerd. Hiervan wordt een (beknopt) verslag gemaakt en in het dossier van betreffende leerling bewaard. Indien er leerpunten zijn, dan worden deze met betreffende teamleden, bouw- of teamleden besproken.

**Bijlage 1: Voorbeeldtekst schoolgids**
Er kunnen redenen zijn om bij een leerling de maatregel ‘thuis time-out’, ‘schorsing’ of ‘verwijdering’ in te zetten. Iedere school beschikt over een protocol waarin is beschreven op welke wijze een dergelijke maatregel kan worden toegepast.

Maatregelen zoals beschreven in dit protocol, worden altijd met de groots mogelijke zorgvuldigheid en terughoudendheid toegepast. Incidenten dienen waar mogelijk altijd eerst op pedagogische wijze te worden opgelost.

Als de school vaststelt dat een leerling niet langer het onderwijs op onze school kan volgen door ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde, kan worden besloten deze leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen. Voorafgaande aan het traject van schorsing en of verwijdering kan er een thuis time-out worden ingezet.

Ook het gedrag van ouder(s)/verzorger(s) kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie.

Het besluit tot schorsing (of verwijdering) wordt uitsluitend na goedkeuring van het bevoegd gezag door de directeur genomen en schriftelijk en met redenen omkleed aan ouder(s)/verzorger(s) medegedeeld. Daarbij is het voor betrokken ouder(s)/verzorger(s) mogelijk om bezwaar aan te tekenen.

Het volledige protocol Schorsen en verwijderen van leerlingen is op te vragen bij de schoolleiding, alsmede het protocol Grensoverschrijdend gedrag van ouders.

# Protocol ‘schorsen en verwijderen’ (7/7)



**Bijlage 2: Voorbeeldbrief schorsing**

NAAM OUDERS
ADRES
WOONPLAATS

Datum:
Betreft: Schorsing van: NAAM + GEBOORTEDATUM
Voor: De ouders van: NAAM LEERLING
Van: Naam directeur

Geachte ouders van NAAM LEERLING

In navolging op het gesprek dat ik met u heb gevoerd op DATUM deel ik u hierbij mede dat uw zoon/dochter NAAM met ingang van DATUM is geschorst.
Deze schorsing duurt tot en met DATUM (max. 1 week!, max. 5 aaneengesloten dagen).
Gedurende deze schorsing ontzeg ik hem/haar de toegang tot de school.

De redenen die ten grondslag liggen aan deze schorsing:
• .....

Met u willen wij in gesprek gaan over het onderwijs van NAAM, waarbij wij in gesprek gaan met u en uw zoon/dochter over de wijze van terugkeer in de klas /met u over een oplossing voor korte termijn en op langere termijn.

Wij willen u uitnodigingen om dit op DATUM en TIJD met ons te bespreken. Uiteraard blijven wij verantwoordelijk voor het onderwijs van NAAM. Daarom zullen wij DAG huiswerk klaarleggen, wat u na schooltijd kunt ophalen bij NAAM. / Daarom geven wij huiswerk mee / Daarom zetten wij online schoolwerk klaar, wat NAAM kan maken.
Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij het bevoegd gezag van Sophia Scholen.

College van Bestuur Sophia Scholen
Postbus 98
2215 ZH Voorhout

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:
• Omschrijving van het besluit
• De gronden van het bezwaar
• Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening

Alleen indien schorsing >1 dag is: Ik zal de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte brengen van deze schorsing.

Hoogachtend,
**Naam directeur**

**Bijlage 3: Voorbeeldbrief verwijderen**
Geen voorbeeldbrief opgenomen, wordt opgesteld door College van Bestuur.
Alleen bevoegd gezag kan verwijderen.

# Protocol ‘grensoverschrijdend gedrag ouders’ (1/3)



**Inleiding**
In dit gedragsprotocol beschrijven we in grote lijnen hoe er gehandeld wordt als het personeel geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van ouders. In dit protocol willen we de grenzen aangeven van wat acceptabel geacht wordt en wat onacceptabel is voor ons. Het bespreekbaar maken van dit gedrag behoort tot de verantwoordelijkheid van de directie.

Veilige leer- en werkomgeving
Sophia Scholen streeft voor alle medewerkers, leerlingen en ouders naar een veilige leer- en werkomgeving. Een goede communicatie tussen school en ouders is van groot belang. Sophia Scholen heeft hiervoor een Beleidsplan Sociale Veiligheid opgesteld, dat te vinden is op de website: (www.sophiascholen.nl)

Alle medewerkers, ouders en leerlingen dienen zich correct en respectvol tegenover elkaar te gedragen en maken op geen enkele grond onderscheid (bijv. geslacht, seksuele voorkeur, huidskleur, religie, identiteit of afkomst). Ongewenst en grensoverschrijdend gedrag van medewerkers, leerlingen en ouders wordt op onze scholen niet getolereerd. Bij ongewenst of grensoverschrijdend gedrag worden gepaste maatregelen getroffen. Voor leerlingen geldt bij grensoverschrijdend gedrag het Protocol Schorsen & Verwijderen.

Aanleiding
Er kunnen verschillende redenen zijn waarom ouders ongewenst gedrag vertonen. Voorbeelden hiervan zijn:
- Ouders kunnen het niet eens zijn met de wijze waarop een leraar* met hun kind omgaat.
- Ouders kunnen het niet eens zijn met pedagogische en/of didactische en/of corrigerende maatregelen die de school heeft genomen t.a.v. hun kind of zichzelf.
- Ouders kunnen reageren op het gedrag van een ander kind richting hun eigen kind.
- Ouders kunnen reageren op het gedrag van een andere ouder richting hun eigen kind.
- Ouders kunnen onderling van mening verschillen, of anderszins een verstoorde relatie hebben.
- De op vertrouwen gebaseerde relatie tussen een leraar en ouders kan verstoord zijn.

**Ongewenst gedrag**
Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn:
- Verbaal geweld
- Vloeken of schelden
- Bedreigen, zowel verbaal als fysiek
- Handtastelijkheden, zowel jegens leerlingen als leraren
- Andere kinderen op een onjuiste en niet-pedagogisch-verantwoorde wijze aanspreken
- Negatieve boodschappen over leraren, directie of andere betrokkenen van school bij het schoolhek of elders vertellen (ook online)
- Privacygevoelige of negatieve berichten over medewerkers, leerlingen of ouders op sociale media of internet plaatsen
- Ongewenste aanrakingen met kinderen of leraren

** waar leraar staat, wordt in het algemeen een medewerker van de school bedoeld, die met leerlingen contact heeft*

VOLGENDE

# Protocol ‘grensoverschrijdend gedrag ouders’ (2/3)



- Discriminatie op welke grond dan ook (zie boven)
- Leraren in het bijzijn van leerlingen of andere ouders negatief aanspreken, en met een zeer negatieve gesprekshouding de leerkracht van zijn of haar gedachtegang op de hoogte brengen.

**Maatregelen**

Bij grensoverschrijdend gedrag vindt een gesprek tussen school en ouders plaats, waarbij de directeur altijd aanwezig is. De directeur geeft daarbij de grens aan en spreekt de verwachting uit dat ouders deze grens respecteren. Van deze gesprekken wordt altijd een verslag gemaakt, dat aan de ouders wordt verstrekt en in het leerlingdossier wordt bewaard.

Wanneer wordt vastgesteld dat de grens van wat acceptabel is herhaaldelijk wordt overschreden, dan zal de school besluiten om tijdens een gesprek tussen de directeur en de ouder(s) een officiële schriftelijke waarschuwing te geven. Uitzondering hierop is als er dermate ernstig grensoverschrijdend gedrag heeft plaatsgevonden dat de directeur direct een officiële schriftelijke waarschuwing afgeeft. De officiële schriftelijke waarschuwing wordt vervolgens schriftelijk bevestigd door het bevoegd gezag.

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

Wanneer leerlingen uit de groep getuige zijn geweest van het grensoverschrijdende gedrag van een ouder is het verstandig om dit te communiceren met andere ouders. In de bijlage van dit protocol vind je een voorbeeldbrief. Bij twijfel raadpleeg je altijd je adviseur Onderwijs en Kwaliteit of de bestuurder.

Bij herhaling kan het bevoegd gezag van Sophia Scholen de volgende sanctie opleggen:

- De ouder(s) tot een nader te bepalen tijdstip (of voor een bepaalde periode) de toegang tot de school en/of het schoolplein ontzeggen. De wijkagent wordt op de hoogte gesteld van het school-/pleinverbod en direct ingeschakeld wanneer de ouder het verbod overtreedt.

In uiterste gevallen kan worden besloten om:

- De ouder(s) te verzoeken een andere school voor hun kind te zoeken.
- De leerling van school te verwijderen. De school zal in dit geval zorg moeten dragen voor het vinden van een nieuwe school waar de leerling geplaatst kan worden.

Indien er wordt overgegaan tot verwijdering, dan verwijzen wij naar het Protocol Schorsing en Verwijdering.

De school draagt zorg voor een zorgvuldige registratie van hetgeen is voorgevallen en welke stappen zijn ondernomen voorafgaand aan een besluit.

Indien het bevoegd gezag overgaat tot het nemen van sancties wordt de Inspectie van het Onderwijs hierover schriftelijk geïnformeerd en in de meeste gevallen ook de leerrechtambtenaar van de gemeente.

** waar leraar staat, wordt in het algemeen een medewerker van de school bedoeld, die met leerlingen contact heeft*

VOLGENDE

# Protocol ‘grensoverschrijdend gedrag ouders’ (3/3)

TERUG NAAR HOOFDPAGINA
TERUG NAAR PROTOCOLLEN

**In geval van directeuren**
Grensoverschrijdend gedrag van ouders kan uiteraard ook op directeuren zijn gericht. De directeur meldt dat altijd bij de bestuurder. In overleg besluiten zij wat de juiste interventie is.

**Tot slot**
Door duidelijke regels te stellen en afspraken met elkaar te maken, verwachten wij een klimaat te scheppen waarin kinderen, leerkrachten en ouders zich veilig en geaccepteerd voelen en waarin eenieder respectvol met elkaar omgaat.

**Bijlage Voorbeeldbrief na incident**

DATUM

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Vandaag/vanmorgen/vanmiddag heeft zich een incident in de klas voorgedaan tussen ouders / een ouder en een klasgenoot / een ouder en de leraar, waarvan leerlingen getuige zijn geweest. Het kan zijn dat uw kind hier thuis over vertelt.

Weet dat wij als school reeds met betrokkenen gesprekken hebben gevoerd en waar nodig maatregelen hebben getroffen. Dit kunt u ook antwoorden aan uw kind, mocht die vragen hebben. Uiteraard heeft de leerkracht morgen (en daarna) aandacht voor de groep en individuele leerlingen die dat nodig hebben. Ik vertrouw erop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,
NAAM DIRECTEUR
SCHOOL

** waar leraar staat, wordt in het algemeen een medewerker van de school bedoeld, die met leerlingen contact heeft*

VOLGENDE

# Gedragscode relaties op de werkvloer (1/2)



**Inleiding**
Deze gedragscode omvat het beleid van Sophia Scholen met betrekking tot relaties op de werkvloer. Deze gedragscode heeft tot doel te voorkomen dat een affectieve relatie negatieve gevolgen heeft voor de sfeer op de werkvloer en de werkzaamheden zelf. Affectieve relaties kunnen plaatsvinden op de werkvloer. Het beleid is er niet op gericht om deze te verbieden, maar wel om, mede vanuit goed werkgeverschap, complicaties met betrekking tot de onderlinge verhoudingen en de werkzaamheden vóór te zijn.

Een relatie tussen medewerkers kan leiden tot belangenverstrengeling, subjectiviteit, het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie en praktische ongemakken. Werk en privé kunnen op een nadelige manier in elkaar overlopen. Ook kan de schijn van oneerlijk verkregen voordelen worden gewekt. Deze situatie werkt voor alle partijen nadelig. Het uitgangspunt bij het vaststellen van de formatie en het invullen van interne en externe vacatures is dan ook dat er geen affectieve relaties op de school of de afdeling of tussen medewerkers van een school en afdeling zijn. Sophia Scholen heeft de bevoegdheid* om aan een affectieve relatie rechtspositionele consequenties te verbinden, waaronder overplaatsing.

In deze gedragscode wordt beschreven hoe om te gaan met relaties op de werkvloer en welke consequenties hieraan verbonden worden.

**1. Begripsbepaling**
- Relatie: In de context van deze gedragscode betekent ‘relatie’ het hebben of hebben gehad van een affectieve relatie.
- Affectieve relatie: In deze gedragscode betekent ‘affectieve relatie’ het hebben of hebben gehad van een liefdesrelatie of familierelatie.
- Werkvloer: In de context van deze gedragscode wordt met ‘werkvloer’ de school of de afdeling bedoeld.
- Zo snel mogelijk melden: Hiermee wordt bedoeld: vanaf het moment waarop men buiten werktijd contact heeft en dit contact een affectief karakter heeft gekregen.

**2. Reikwijdte**
Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers van Sophia Scholen, zowel op medewerkers met een dienstverband als externe medewerkers.

De ouder-kindrelatie (ook een familierelatie) valt buiten deze gedragscode. Het komt regelmatig voor dat een medewerker werkt op dezelfde school als waar de eigen kinderen onderwijs volgen. Een relatie die ontstaat tussen een medewerker op een school en een ouder van een leerling op die school valt eveneens buiten deze code. Beide situaties kunnen negatieve gevolgen hebben voor de sfeer op de werkvloer, de werkzaamheden en zelfs voor de onderwijskwaliteit van het kind. In deze situaties rekenen wij op de professionaliteit (zie Beroepscode) van betrokkene en leidinggevende om afspraken te maken die een professionele werkomgeving waarborgen. Betrokkenen verbinden zich ertoe de gemaakte afspraken en de genomen maatregelen na te komen en uit te voeren. De afspraken tussen betrokkene en leidinggevende worden schriftelijk vastgelegd.

Bron: MijnSophia

VOLGENDE

# Gedragscode relaties op de werkvloer (2/2)



**3. Melden**
In het geval dat een relatie ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid blijven gehandhaafd. Openheid, veiligheid en vertrouwen zijn hierbij van groot belang. Van betrokkenen wordt dan ook verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende (of indien een van de betrokkenen de leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) van één van de betrokkenen informeren. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld. De leidinggevende besluit of daaropvolgend een gesprek met de HR-adviseur en betrokkenen wenselijk en/of noodzakelijk is.

**4. Afspraken**
Betrokkenen, leidinggevende en eventueel de HR-adviseur maken afspraken met als doel te komen tot een passende oplossing. Betrokkenen verbinden zich ertoe de gemaakte afspraken en de genomen maatregelen na te komen en uit te voeren. De afspraken tussen betrokkenen worden schriftelijk vastgelegd.

**5. Consequenties en maatregelen**
De maatregelen die kunnen worden genomen bij (het constateren van) een relatie zijn het overplaatsen naar een andere school of afdeling binnen Sophia Scholen en het stopzetten of herverdelen van bepaalde werkzaamheden, waardoor betrokkenen in het werk volledig onafhankelijk van elkaar zijn.

Overplaatsing is in het geval van een hiërarchische relatie het uitgangspunt, tenzij de specifieke aard van het vakgebied dit niet mogelijk maakt. In dat geval wordt er gezocht naar een andere passende oplossing. Indien de relatie resulteert in een overplaatsing, zal dit gebeuren met inachtneming van de rechtspositie. Enerzijds zal bij de te nemen maatregelen worden gekeken naar de wensen, voorkeuren en belangen van de medewerker, anderzijds wordt flexibiliteit van de medewerker verwacht.

De maatregelen treden zo snel mogelijk in werking, doch uiterlijk binnen 6 maanden na de melding. Bij de maatregelen die worden genomen wordt het college van bestuur betrokken en geïnformeerd.

In het geval van een nieuwe aanstelling of benoeming op een school of afdeling, wordt voorkomen dat iemand komt te werken op een plek waar de betrokkene reeds een relatie heeft met een daar werkzame persoon.

**6. Vertrouwenspersoon en advies**
Voor belanghebbende of betrokkene bestaat de mogelijkheid om contact op te nemen met een interne of externe vertrouwenspersoon van Sophia Scholen. Medewerkers die niet zeker zijn of hun relatie valt onder de hier beschreven begripsbepalingen kunnen in vertrouwen advies vragen aan de HR-adviseur of vertrouwenspersoon.



Bron: MijnSophia

# Bijlage: Logboek voor signalen

| | |
|---|---|
| **Datum:**<br>**Tijd:**<br>**Locatie:** | **Gesignaleerd door:** |
| Situatie(s): | *Beschrijf zo feitelijk mogelijk het gedrag of de gesignaleerde zorg en maak het heel duidelijk als het om 'verhalen' of vermoedens gaat. Denk ook aan omvang en aantal. Maak hierbij bijvoorbeeld gebruik van het stuurwiel en het vlaggensysteem (zie hiervoor ook protocol grensoverschrijdend gedrag).* |
| Eventuele betrokkenen (i.v.m. privacy alleen initialen) | |
| Actie(s): | *Welke acties heb je in welke situatie ondernomen?* |
| Afspraken: | *Welke afspraken heb je gemaakt (denk ook aan welke stappen worden genomen, als afspraken niet worden nageleefd?)* |
| Contacten met ouders over signalen: | *Datum:*<br>*Tijd:* |
| Gemaakte afspraken met ouders (denk ook aan een evaluatiemoment) | *Datum:*<br>*Tijd:* |
| Aanvullingen over het verloop | *Datum:*<br>*Tijd:* |
| Ter aanvulling:<br>- Leg diagnoses over gedrag, gebeurtenissen of behandeling alleen vast als ze zijn uitgevoerd en gesteld door een professional die hierin geschoold en BIG-geregistreerd is (bijv. een orthopedagoog).<br>- Vermeld de bron als informatie van derden wordt vastgelegd. Indien een bron hiervoor geen toestemming geeft, kan deze informatie ook niet worden vastgelegd en ook niet worden gebruikt. | |

# Bijlage: Incidentenregistratie

TERUG NAAR HOOFDPAGINA
TERUG NAAR PROTOCOLLEN

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 seksuele voorkeur), bedreigingen, drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop) en vernieling of diefstal van goederen.

Het 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.
Noteer in ieder geval:
- Datum
- Locatie
- Toelichting voorval
- Betrokkenen en melder
- Eventuele verwijzing naar bijlage(n)

Het document wordt ingevuld door de directeur of een door de directeur aangewezen persoon. Incidenten worden structureel geanalyseerd samen met uitkomsten van (jaarlijkse) monitoring door middel van vragenlijsten voor professionals en leerlingen en met de rapportage meldcode.
De incidentenregistratie en de rapportage meldcode worden jaarlijks door de directeur gebundeld (anoniem) en naar de Coördinator Sociale Veiligheid van Sophia Scholen gestuurd.

| Datum | Locatie | Toelichting voorval | Betrokkenen | Verwijzing naar bijlage(n) |
|---|---|---|---|---|
| | | | Melder:<br>Betrokkenen: | |
| | | | Melder:<br>Betrokkenen: | |
| | | | Melder:<br>Betrokkenen: | |
| | | | Melder:<br>Betrokkenen: | |

# Bijlage: Rapportage meldcode

| | |
|---|---|
| Dit monitoringsinstrument meldcode hoort bij de risico-inventarisatie. Voor elke afzonderlijke en significante situatie met betrekking tot de meldcode wordt een rapportage ingevuld. Elk jaar bundelt de aandachtsfunctionaris HGKM, in samenwerking met de directeur, alle incidenten. De tabellen worden achter elkaar in een document bewaard door de directeur en 1 x per jaar aan het bestuur voorgelegd. Deze tool dient daarmee als monitoringsinstrument om na te gaan in hoeverre de scholen in aanraking komen met (noemenswaardige) situaties rondom de meldcode, wat de aard van deze situatie is en of er extra ondersteuning vanuit het bestuur nodig is om de meldcodetrajecten op scholen op te kunnen pakken. | |
| | Alle weergaven hieronder hebben als doel om initiatieven, taakbelasting en werkwijze te monitoren omtrent de meldcode. Beknopte informatie volstaat. |
| **Datum** | |
| **Contactpersoon** | Naam aandachtsfunctionaris HGKM |
| **Onderwerp** | Noteer kort het onderwerp dat centraal staat in deze rapportage. Denk aan pesten, seksueel gedrag, mishandeling, geweld, etc. |
| **Omschrijving** | Hier beschrijft u kort hetgeen plaats heeft gevonden binnen óf buiten uw instelling. Het betreft hier zaken die samenhangen met de Wet meldcode en die intensieve aandacht hebben gevraagd van leerkrachten. |
| **Maatschappelijke onrust** | In welke mate heeft de gebeurtenis onrust veroorzaakt binnen uw school? (En eventueel erbuiten?) Op welke schaal? En onder welke doelgroepen? |
| **Betrokkenen (niet professionals)** | Hier omschrijft u welke personen betrokken zijn (leerlingen, ouders, verzorgers en andere organisatie(s)) |
| **Uitgevoerde activiteiten** | Welke (soort) activiteiten heeft uw school uitgevoerd om betrokkenen te begeleiden? Hoe vaak vonden ze plaats? |
| **Melding gedaan** | Is er een melding gedaan van kindermishandeling en/of huiselijk geweld? |
| **Informeren betrokkenen** | Was het nodig om betrokkenen te informeren over de acties van de meldcode en eventuele melding bij Veilig Thuis? |
| **Extern consult** | Zijn de externe organisaties geconsulteerd voor advies en/of ondersteuning? Zo ja, welke? |
| **Knelpunten** | Zijn er knelpunten te noemen die aandacht behoeven gericht op de uitvoering van de meldcode voor leerkrachten? |
| **Opmerkingen** | |

# Colofon

TERUG NAAR HOOFDPAGINA

RDOGHM.nl - Copyright © 2026 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.