Het Sticht beleidsplan sociale veiligheid

Het Sticht
Stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs

Datum:	Januari 2025
Van:	Erika Blaauwgeers en Mariecke Stouten
Status:	Voorlopig goedgekeurd door CvB: 09-01-2025 Besproken DO: 03-12-2024 Besproken RvT: n.v.t. Instemming GMR: 13-02-2025 Vastgesteld door CvB: 28-05-2025
Revisie:	Juli 2026

Inhoud

Inleiding 3
1. Sociale veiligheid op school 4
1.1 Het schoolspecifiek veiligheidsbeleid 4
Meten van sociale veiligheid 5
Tegengaan van pesten 5
Omgaan met ICT 6
Gedragscodes 6
Registratie en evaluatie van veiligheidsincidenten 7
Risico inventarisatie en -evaluatie 7
1.2 Meldingen 7
De meld- en aangifteplicht bij een zedenmisdrijf 7
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 8
Verwijsindex 8
Schoolalert 8
2. Wangedrag van leerlingen 9
Officiële waarschuwing 9
Time-out 9
Schorsing 10
Verwijdering 10
3. Klachtenregeling 12
4. Taken en verantwoordelijkheden 13
Functieprofiel aandachtfunctionaris 15
Taken vertrouwenspersoon 15
5. Bijlagen 16
5.1 Definities incidenten t.b.v. incidentenregistratie 17
5.2 Pesten 18
Antipestprotocol 18
Voorbeeld stappen als er gepest wordt 18
Stappenplan omgaan met online incidenten 19
5.3 Protocol internet, mobiele telefoon en social media 21
5.4 Voorbeeld schoolspecifiek veiligheidsbeleid – stappenplan ongewenst gedrag 23
5.5 Modelbrief voornemen tot verwijdering van een leerling 25
5.6 Modelbrief verwijdering van een leerling 26
5.7 Modelbrief schorsing van een leerling 27
5.8 Protocol meldplicht 28
5.9 Protocol meldcode 30

Inleiding

Aandacht voor de sociale veiligheid volgt uit de visie van Het Sticht, zoals beschreven in ons Koersplan. *De stichtscholen geven goed onderwijs dat uitgaat van hoge verwachtingen, en bieden gelijke kansen aan onze leerlingen.*
Wij geloven dat een sterke relatie tussen leerlingen, ouders en leerkrachten de basis vormt voor een vruchtbare leeromgeving. Door samen te werken en elkaar te ondersteunen, creëren we een gemeenschap waarin iedereen zich gehoord en gewaardeerd voelt. Onze stichtscholen, en de gehele organisatie daar omheen, creëren een veilige ontmoetings- en oefenplaats om samen te leren.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de scholen te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Dit beleidsplan zorgt voor gemeenschappelijke kaders en protocollen, zodat iedereen weet hoe te handelen in bepaalde situaties. Aanvullend werken de scholen met een schoolspecifiek veiligheidsbeleid. Hierin ligt veel meer de nadruk op preventief handelen.

Nadat het handelingskader kindermishandeling en huiselijk geweld in 2020 is ontwikkeld, heeft Het Sticht een expertgroep aandachtsfunctionarissen samengesteld met vanuit iedere school een leerkracht of intern begeleider in deze rol. Deze aandachtsfunctionarissen hebben een driedaagse training gevolgd en pakken de problematiek en het inzetten van het handelingskader kindermishandeling en huiselijk geweld gezamenlijk op binnen Het Sticht.
De protocollen in dit beleidsplan vormen de leidraad voor het handelen in de praktijk. De wettelijke verplichtingen zijn hierin meegenomen. De protocollen gelden voor alle scholen van Het Sticht. Waar mogelijk staat aangegeven wanneer directeuren de mogelijkheid hebben, om naar eigen kennis en kunde, richtlijnen te beoordelen en praktijkgevallen af te handelen.

Om de leesbaarheid te bevorderen is de notitie in de mannelijke vorm geschreven. Overal waar hij of zijn staat, kunt u ook zij/haar of hen lezen. In hoofdstuk 1 staat beschreven wat scholen van Het Sticht doen als het om de sociale veiligheid in en rondom school gaat. Bij (ernstig) wangedrag van leerlingen zijn er vier maatregelen te onderscheiden. Deze maatregelen worden in het tweede hoofdstuk uiteengezet. De te volgen klachtenregeling staat in hoofdstuk 3 beschreven. Hoofdstuk 4 bevat een overzicht van taken en verantwoordelijkheden en in hoofdstuk 5 zijn de bijlagen opgenomen waaronder de protocollen meldcode en meldplicht.

Het Sociaal veiligheidsplan is getoetst aan de AVG-wetgeving en daarmee gekoppeld aan het IBP-beleid (informatiebeveiliging en Privacy) van Het Sticht.

CvB Het Sticht

1. Sociale veiligheid op school

De school is verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. Een veilige school is een school waar….
….medewerkers voortdurend serieus aandacht besteden aan het realiseren van een veilig schoolklimaat én aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.
… die kritisch naar zichzelf blijft kijken, en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag.
Dit alles gebeurt in een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en in een cultuur waarin iedereen hier open over kan praten.
https://www.schoolenveiligheid.nl/thema/sociale-veiligheid-op-school/#wat-is-sociale-veiligheid

Het gevoel van veiligheid en zorg voor alle betrokkenen zijn essentiële waarden waar alle betrokkenen op school zich bewust van moeten zijn. Het ontwikkelen van een positieve schoolcultuur en het stimuleren van sociaal gedrag als preventieve strategie tegen pesten en wangedrag staat hierbij voorop. Iedere school heeft een aandachtsfunctionaris, een interne vertrouwenspersoon / aanspreekpunt pesten en een coördinator sociale veiligheid/pestbeleid. Binnen het team hebben zij ieder hun eigen taken en verantwoordelijkheden. Zie voor de uitwerking hiervan hoofdstuk 4.

1.1 Het schoolspecifiek veiligheidsbeleid

De school bepaalt zelf op welke manier het schoolspecifiek veiligheidsbeleid wordt ingevuld, waaronder hoe zij omgaat met incidenten. Het gaat erom dat de school beleid heeft dat gericht is op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Dit helpt om het doel te bereiken: sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag (https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/leraren/vraag-en-antwoord/wat-moeten-wij-als-school-vastleggen-rond-het-veiligheidsbeleid)

In het bovenschools beleid zijn afspraken vastgelegd die voor alle scholen van Het Sticht gelden en waarnaar verwezen kan worden. Hoe de school de sociale veiligheid concreet vormgeeft, wordt beschreven in het schoolspecifiek veiligheidsbeleid. De school stelt het plan samen met de MR op. De MR heeft instemmingsrecht.

Onderdelen van het schoolspecifiek veiligheidsbeleid zijn:
- De visie van de school op het onderwerp sociale veiligheid, de pedagogische visie en de kernwaarden van de school.
- Welke preventieve activiteiten gedurende het jaar plaatsvinden ter bevordering van de sociale veiligheid.
- Welke gedragscodes en schoolregels er gelden en welke afspraken er gemaakt zijn t.a.v. grensoverschrijdend gedrag.
- Hoe de medewerkers zich verder kunnen professionaliseren op het gebied van sociale veiligheid.
- Hoe ouderbetrokkenheid wordt aangemoedigd (door ouders actief te informeren en betrekken bij het beleid bijvoorbeeld door ouderavonden over sociale veiligheid).
- Welk meetinstrument wordt gebruikt om periodiek een actueel en representatief beeld te verkrijgen van de veiligheidsbeleving van leerlingen.
- Hoe de school pesten tegengaat.
- Wie in de school het aanspreekpunt pesten is waar leerlingen en ouders terecht kunnen, wie de aandachtsfunctionaris is en wie de coördinator sociale veiligheid is.
- Hoe de school omgaat met ICT.
- Hoe de melding, doormelding, registratie en evaluatie van veiligheidsincidenten is vormgegeven
- Uitvoering van de Riscico Inventarisatie en Evaluatie (kan ook als onderdeel opgenomen worden in het BHV-plan van de school).

Onderwerpen die om een nadere toelichting vragen, zijn hieronder verder uitgewerkt.

Meten van sociale veiligheid

Scholen moeten ieder jaar meten of de leerlingen zich veilig voelen op school. De Inspectie van het Onderwijs controleert dit. Scholen kiezen zelf hoe zij meten, als zij maar aan de wettelijke eisen voldoen. Als het nodig is, moet de school het veiligheidsbeleid aanpassen. Het schoolbestuur is hiervoor verantwoordelijk.

Het Sticht vindt het belangrijk om inzicht te hebben in hoe personeelsleden, leerlingen en ouders/verzorgers de sociale veiligheid in en rondom school ervaren. In de leerling-/ ouder-/ en personeelstevredenheidsonderzoeken *(waarbij het leerlingtevredenheidsonderzoek jaarlijks en de ouder- en personeelstevredenheidsonderzoek om het jaar voor 1 mei wordt afgenomen)* komen onderwerpen aan de orde die bij dit thema aansluiten. Zo wordt in deze tevredenheidsonderzoeken ingegaan op de aanpak van pestgedrag, de begeleiding van kinderen met gedragsproblemen, de sfeer op school, de aandacht voor normen en waarden, de duidelijkheid van schoolregels en de rust en orde in de school. Resultaten van deze onderzoeken worden per school gepubliceerd op Vensters PO/Scholen op de kaart.

Ook de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt structureel gemonitord. Hiervoor wordt IEP Hart en handen gebruikt of Kindbegrip. Er worden verschillende methodieken gebruikt ter bevordering van het sociaal-emotioneel leren en de sociale veiligheid, deze zijn afgestemd op de visie en concept van de school.
Een concrete tijdlijn met doelen, instrumenten, normen en signaleringswaarden is opgenomen in het document ‘Kwaliteitskalender Het Sticht.’

Tegengaan van pesten

Het hebben van een anti-pestprotocol is niet verplicht. Wel moet elke school in Nederland (po en vo) beleid voeren gericht op het voorkomen, aanpakken en tegengaan van pesten (wet Veiligheid op school).

In een pestprotocol vermeldt de school:
- Hoe de school pestgedrag signaleert.
- Welke afspraken er zijn om pesten te voorkomen en aan te pakken.
- Wie de vertrouwenspersoon is.
- Wie het aanspreekpunt pesten is.
- Hoe de klachtenregeling werkt.
- Waar de onafhankelijke klachtencommissie te vinden is.

Ouders kunnen deze gegevens vinden in de schoolgids en/of op de website van de school.
https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/vraag-en-antwoord/aanpak-pesten-school

Een voorbeeld van een pestprotocol is te vinden in bijlage 5.2.

Online pesten, ook wel cyberpesten genoemd, vindt vaak grotendeels plaats buiten schooltijd. Is het dan wel een zaak van de school? Dat hangt natuurlijk af van de situatie, maar in veel gevallen heeft een kind er ook op school mee te maken. Aandacht hiervoor is nodig door de grote rol van de sociale media in onze samenleving, waardoor incidenten hiermee ook de veiligheid en het welzijn van een schoolgemeenschap kunnen raken. Leerlingen maken geen onderscheid tussen online en offline interacties, waardoor conflicten op sociale media doorwerken in de schoolomgeving. Het signaleren van online pesten is lastig, omdat het vaak buiten het zicht van volwassenen gebeurt. Toch kunnen leerkrachten alert zijn op signalen zoals emotionele reacties op telefoongebruik, plotseling teruggetrokken gedrag of angst om online actief te zijn. Scholen hebben een verantwoordelijkheid om zowel offline als online pesten aan te pakken. Een stappenplan hiervoor is te vinden in bijlage 5.2.

Omgaan met ICT

Informatie- en communicatietechnologie (ICT) is een middel dat een leerkracht kan inzetten voor specifieke begeleiding van leerlingen. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van de leerkracht dat leerlingen kennis en vaardigheden met betrekking tot ICT opdoen. In dit kader worden dan ook opdrachten gegeven waarbij internet ingezet wordt. Het bieden van een veilige internetomgeving aan de kinderen vraagt aandacht van het bestuur en de scholen. Eigen mobiele telefoons, tablets en smartwatches zijn niet meer toegestaan in de klas. Deze apparaten leiden af en zorgen dat leerlingen slechter presteren. Scholen moeten hier zelf afspraken over maken met leraren, ouders en leerlingen zodat iedereen in de school precies weet wat wel en niet mag.
https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/voortgezet-onderwijs/mobiele-apparaten-in-de-klas
In dit kader is een protocol internet, mobiele telefoons en sociale media opgesteld, zie bijlage 5.3.

Gedragscodes

De onderwijssector is waarschijnlijk de enige sector die met (jonge) kinderen werkt, maar geen beroepscode kent. Dat betekent dat scholen/schoolbesturen zelf gedragsregels moeten formuleren voor hun personeel. Personeel moet zich naar elkaar én naar leerlingen in ieder geval onthouden van ongewenst gedrag, zoals pesten, dreigen, agressie, geweld, ongewenste intimiteiten, seksueel misbruik, discriminatie en racisme. Op schoolniveau is het advies afspraken te maken over: taalgebruik, mediagebruik: mobiele telefoon, internet, sociale media en fotograferen, grapjes/plagen/pesten, één-op-één-contacten met kinderen, troosten/belonen/feliciteren in de schoolsituatie, straffen, fysiek contact, toezicht bij aan-, uit-, omkleden en douchen, eerste hulp verlenen, begeleiding bij buitenschoolse activiteiten, toezicht in slaapruimtes bij buitenschoolse activiteiten.

In de omgang met anderen in het algemeen heeft Het Sticht volgende verwachtingen van al het personeel:

- We gaan met aandacht met elkaar om, tonen interesse in de ander; we zorgen dat iedereen zich gezien en gehoord voelt, dit doen we bijvoorbeeld door een check-in en check out bij vergaderingen.
- We luisteren naar elkaar, vatten samen en vragen door, bij voorkeur door het stellen van open vragen. We vullen niet in voor een ander.
- We communiceren als een OEN (open, eerlijk en nieuwsgierig) en laten OMA (oordelen, meningen, aannames) thuis.
- We zijn eerlijk en betrouwbaar; komen afspraken na, kunnen op elkaar rekenen en gebruiken kennis en informatie uitsluitend voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
- We willen ontwikkelen, staan open voor leren en verbeteren.
- We zorgen dat overleggen vooral gaan over de inhoud van het onderwijs.
- We zorgen voor plezier en samen leuke dingen doen ter bevordering van het teamgevoel en het werkplezier.
- We spreken elkaar aan als dit nodig is, vanuit geweldloze communicatie.
- We werken samen, leren van en met elkaar.
- We verwelkomen onze nieuwe collega's, zorgen voor een maatje, zodat zij een zachte landing ervaren.
- We laten ons inspireren door de zeven eigenschappen van effectief leiderschap (Stephen R. Covey); wees proactief, begin met het eind in gedachten, belangrijke zaken eerst, denk win-win, eerst begrijpen dan begrepen worden, creëer synergie en houd de zaag scherp.
- We conformeren ons aan een inclusieve samenleving waarbij iedereen meetelt.
- We dragen zorg voor onderwijs waarbij duurzaamheid een belangrijk aspect is.

Zie verder: https://hetsticht.nl/bestanden/722/2022-Integriteitscode-Het-Sticht.pdf

Registratie en evaluatie van veiligheidsincidenten

Om de sociale veiligheid van leerlingen en personeel te waarborgen dienen scholen van Het Sticht op groeps- en schoolniveau een incidentenregistratie uit te voeren. In de incidentenregistratie worden incidenten beschreven tussen leerlingen, tussen leerlingen en personeelsleden, tussen personeelsleden en ouders en tussen personeelsleden. Deze registratie wordt ieder jaar geëvalueerd in de schoolanalyse en de registratie wordt jaarlijks door het Cvb in het jaarverslag opgenomen. Indien noodzakelijk worden de bevindingen gebruikt voor de bijstelling van het schoolbeleid.

Risico inventarisatie en -evaluatie

Omdat (sociale) veiligheid een heel belangrijk thema in de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is, komen deze onderwerpen terug in het (vanuit de Arbowet verplichte) plan van aanpak.
In de RI&E wordt het overzicht van alle risico's binnen de school en de ernst van deze risico's opgenomen. De RI&E is pas compleet als voor elk van de gevonden risico's is opgeschreven hoe dat risico weggenomen kan worden of beheersbaar wordt gemaakt De RI&E dient minimaal één keer in de vier jaar uitgevoerd te worden. Indien nodig moet deze vaker toegepast worden. De directeur zorgt ervoor dat iedere werknemer kennis kan nemen van de RI&E.

1.2 Meldingen

In het onderwijs zijn verschillende processen ten aanzien van de sociale veiligheid wettelijk vastgelegd:
Artikel 4a – Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven
Artikel 4b – Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Artikel 4c – Zorgplicht veiligheid op school (zie hoofdstuk 1.1)
Artikel 14 – Klachtenregeling (zie hoofdstuk 3)
Artikel 8, lid 3 – burgerschapsonderwijs (zie ambitiekaart burgerschap bovenschools en aanvullend schoolspecifiek beleid burgerschap
https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/wetgeving-sociale-veiligheid/

Onderwerpen die om een nadere toelichting vragen, zijn hieronder verder uitgewerkt. De verwijsindex en schoolalert zijn geen wettelijke verplichtingen, maar worden wel gebruikt indien nodig, dus zijn ook verder toegelicht.

De meld- en aangifteplicht bij een zedenmisdrijf

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat je moet volgen, bestaat uit deze stappen:

1. Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over, een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
5. Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
6. Het bevoegd gezag doet aangifte

https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs/seksueel-misdrijf

Het volledige protocol meldplicht is te vinden in bijlage 5.8.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling heeft als doel dat er sneller en adequater wordt ingegrepen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode biedt een concreet stappenplan waaruit blijkt wat professionals moeten doen bij signalen van geweld of verwaarlozing bij kinderen en/of hun ouder(s).

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Met behulp van een afwegingskader bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Daarnaast is zelf hulp verlenen of organiseren ook mogelijk.

https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/meldcode

Wij maken gebruik van de app 'Meldcode kindermishandeling.' Deze is speciaal voor beroepskrachten en medewerkers uit de kinderopvang en onderwijs. Het Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' inclusief de meldcode kindermishandeling kent drie delen die alle drie in de app zijn opgenomen:

1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in de thuissituatie (inclusief afwegingskader)
2. Meldplicht bij een vermoeden van een gewelds- of zedendelict door een medewerker
3. Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling.

Per september 2021 is er voor iedere school een aandachtsfunctionaris aangesteld. De deskundigheid van de aandachtsfunctionaris richt zich specifiek op het adviseren en begeleiden van medewerkers bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast draagt de aandachtsfunctionaris zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de meldcode binnen het eigen team. Binnen Het Sticht zijn zowel leerkrachten als intern begeleiders getraind voor deze taak.

Het volledige protocol meldcode is te vinden in bijlage 5.9.

Verwijsindex

Alle scholen van het Sticht zijn aangesloten bij de verwijsindex. De verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals van verschillende organisaties en instellingen (bijvoorbeeld intern begeleiders in het onderwijs, zorgcoördinatoren en hulpverleners) een signaal kunnen afgeven wanneer zij zich zorgen maken over een kind tussen de 0 en 23 jaar dat zij onder hun hoede hebben. Wanneer meerdere professionals een signaal over hetzelfde kind afgeven in de Verwijsindex, dan krijgen zij elkaars contactgegevens. Zo kunnen zij elkaar makkelijker en sneller vinden en beter afstemmen en samenwerken in de hulpverlening aan jeugdigen. Indien het gebruik van de Verwijsindex aan de orde is, dienen de ouders/verzorgers hierover geïnformeerd te worden.

Het volledige protocol is te vinden in bijlage 5.10.

Schoolalert

Schoolalert is een initiatief van Openbaar Ministerie, de Politie, het Ministerie van Justitie en Veiligheid, Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en DUO. Het is een nieuwe opsporingsmethode om minderjarige slachtoffers van seksueel misbruik te identificeren en de daders op te sporen. Hierbij wordt de medewerking van basisscholen gevraagd.
Aanvullende informatie is te vinden op de website: Schoolalert | politie.nl

2. Wangedrag van leerlingen

In ieder schoolspecifiek veiligheidsbeleid wordt een stappenplan opgenomen dat gevolgd wordt bij ongewenst gedrag (voor een voorbeeld zie bijlage 5.4). Het gaat dan in eerste instantie om relatief beperkt ongewenst gedrag, zoals met spullen gooien, een andere leerling uitschelden, vloeken, op een onaangename toon met de leerkracht spreken, iemand duwen of proberen te slaan of de orde in de klas verstoren.

Voor ernstig wangedrag wordt verwezen naar het bovenschoolsbeleid. Onder ernstig wangedrag verstaan we gedrag van de leerling waarbij de veiligheid van de leerling en/of zijn omgeving niet meer gegarandeerd kan worden. Voorbeelden hiervan zijn: weglopen van school, met meubilair gooien, de leerkracht uitschelden, de leerkracht of leerlingen belachelijk maken op sociale media, anderen of zichzelf pijn doen of slaan, pesten en het bekijken van ongepaste websites tijdens schooltijd.

Bij ernstig wangedrag zijn er vier maatregelen te onderscheiden. Van licht naar zwaar zijn dit respectievelijk: 1) een officiële waarschuwing, 2) een time-out, 3) een schorsing en 4) verwijdering. De procedure van iedere maatregel wordt hieronder uiteengezet. Modelbrieven zijn opgenomen in de bijlagen.

Officiële waarschuwing

Wanneer leerlingen zich voor de eerste keer ernstig misdragen, is een officiële waarschuwing gewenst. Hierbij hanteren we de volgende handelwijze:

- De betreffende leerling krijgt een gesprek met de directeur (eventueel samen met een leerkracht).
- De ouders van de leerling worden uitgenodigd voor dit gesprek.
- De leerling krijgt naast een passende straf ook een officiële waarschuwing opgelegd. Hierbij wordt aan de leerling uitgelegd wat een officiële waarschuwing betekent en wat de consequenties hiervan zijn mocht het nog een keer gebeuren.
- Van het voorval, het gesprek en de officiële waarschuwing wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend voor gezien door ouders en directeur. Het verslag wordt in het leerlingendossier opgeslagen.
- Indien binnen een jaar zich wederom een dergelijk voorval voordoet, volgt een tweede officiële waarschuwing volgens dezelfde handelwijze als hiervoor.
- Bij een volgend incident volgt de Time-out.

Time-out

Na twee officiële waarschuwingen of in het geval van een ernstig incident krijgt een leerling met onmiddellijke ingang een time-out. De time-out is geen officieel instrument maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school. Daarom geen aantekening van de time-out, maar van het incident in het dossier van de leerling. Bij een time-out gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.
- De betrokken leerling krijgt schoolwerk mee om tijdens de time-out uit te voeren.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag.

- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directeur van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school of bij zijn afwezigheid door de interne begeleider.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bestuur.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regelingen worden hierbij in acht genomen. Hierbij dienen de volgende voorwaarden in acht genomen te worden:

- Het bestuur wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Schorsing gebeurt altijd door het bevoegd gezag.
- De school stelt de inspectie en de leerplichtambtenaar van een schorsing voor een langere periode dan één dag schriftelijk met opgave van redenen in kennis via https://www.onderwijsinspectie.nl/internet-schooldossier
- 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. Het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal behoort hierbij tot de mogelijkheden.
- Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito- of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets.
- De schorsing is aan een maximum termijn van één week gebonden.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bestuur van de school. Het bestuur beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep.

https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/schorsen-en-verwijderen/basisonderwijs-schorsen-en-verwijderen

Verwijdering

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. De wettelijke regeling is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een formele beslissing van het bestuur.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bestuur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- De ouders ontvangen bericht over het voornemen om hun zoon/dochter van school te verwijderen. In bijlage 5 staat een modelbrief ten behoeve van een voornemen tot verwijdering. Ouders worden in de gelegenheid gesteld om hierover te spreken.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

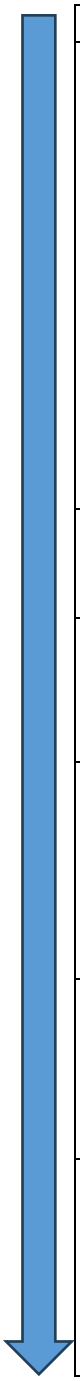
- Het bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bestuur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school bereid is gevonden om de leerling op te nemen en hierover constructief overleg gevoerd is met de ouders. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan kan contact met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en zo nodig, een onderwijsconsulent, de oplossing bieden. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen mogen dus niet geschorst worden in afwachting van verwijdering.
https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/schorsen-en-verwijderen/basisonderwijs-schorsen-en-verwijderen

3. Klachtenregeling

Het Sticht heeft voor alle scholen een klachtenregeling opgesteld https://hetsticht.nl/klachten. Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon aangesteld. Deze persoon is het aanspreekpunt binnen de school voor ieder die een klacht wil indienen. In een persoonlijk gesprek kan deze schoolcontactpersoon de klager adviseren over de route.

Klachten worden zoveel mogelijk besproken op het niveau waarop de klacht zich voordoet. Wanneer dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan klager zijn klacht neerleggen conform het hieronder opgestelde schema.



ROUTE A	ROUTE B	ROUTE C	ROUTE D
Klacht van onderwijskundige aard: *Lesmethode *Programma (wijziging) *Toetsing / beoordeling	Klacht van schoolorganisatorische aard: *Vakanties/ vrije dagen *Schoolbijdrage *RT	Klacht over ongewenst gedrag: *Agressie *Geweld *Racisme *Discriminatie *Pesten *Melden i.v.m. Incidentenregistratie*	Klacht over seksuele intimidatie Meld- en aangifteplicht voor iedereen die een vermoeden heeft van seksuele intimidatie jegens een minderjarige leerling *Melden i.v.m. incidentenregistratie*
Gesprek met Leerkracht	Gesprek met schoolleiding	Gesprek met Leerkracht	Gesprek met interne contactpersoon (eerste opvang)
Gesprek met schoolleiding	Gesprek met interne vertrouwenspersoon (opvang en verwijzing)	Gesprek met schoolleiding	Doorverwijzing naar externe vertrouwenspersoon i.v.m. begeleiding
Gesprek met interne vertrouwenspersoon (opvang) en/of doorverwijzing naar externe vertrouwenspersoon	Gesprek met bevoegd gezag	Gesprek met interne vertrouwenspersoon (opvang) en/of doorverwijzing naar externe vertrouwenspersoon	Melden door directie bij het bevoegd gezag, die melding doet bij vertrouwensinspectie en eventueel aangifte bij politie
Gesprek met /klacht bij bevoegd gezag	Doorverwijzing naar externe vertrouwenspersoon	Gesprek met /klacht bij bevoegd gezag	Bevoegd gezag doet i.o.m. vertrouwensinspectie, al dan niet aangifte bij Officier van Justitie
Klacht indienen bij klachtencommissie	Klacht indienen bij onderwijsinspecteur en/of klachtencommissie	Klacht indienen bij klachtencommissie	Klacht indienen bij klachtencommissie en/of ingeval strafbare feiten aangifte bij politie door slachtoffer

Bovenstaande klachtroutes geven de gewenste volgorde aan van de te nemen stappen in het geval van een melding of klacht. De klager beslist uiteindelijk welke route hij neemt, behalve bij seksuele intimidatie van een minderjarige, dan is de te volgen route verplicht.

4. Taken en verantwoordelijkheden

Zoals beschreven in hoofdstuk in 1.1 zijn we samen verantwoordelijk voor de sociale veiligheid in onze scholen, ieder vanuit zijn eigen functie en verantwoordelijkheden. Deze worden hieronder beschreven met daarna een toelichting met betrekking tot de aandachtsfunctionarissen en vertrouwenspersonen.

Functie	**Verantwoordelijkheden**	**Aanvullende info**
Leerkracht, ondersteunend personeel, vrijwilliger	Signaalverantwoordelijk	Verantwoordelijk voor stap 1 en 2 van de meldcode
Intern begeleider	Signaal- en handelverantwoordelijk	Verantwoordelijk voor stap 1 t/m 5 van de meldcode
Aandachts-functionaris	Adviesverantwoordelijk	Adviseren medewerkers, adviseren implementatie en borging meldcode
Bestuurder, directeur	Implementeer- en borgverantwoordelijk	Verantwoordelijk implementatie meldcode, borging kennis medewerkers
Interne vertrouwens-persoon (contactpersoon bij klachten)	Een vertrouwenspersoon is iemand die verbonden is met school. Bij wie medewerkers, leerlingen en ouders met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen terecht kan. De vertrouwenspersoon vangt de betreffende persoon op, luistert en verwijst eventueel door. https://www.schoolenveiligheid.nl/wp-content/uploads/2021/06/Vertrouwenswerk-op-school-po-DEF-200521.pdf Het benoemen van een vertrouwenspersoon is niet wettelijk verplicht. Het hebben van een klachtenregeling – waarin deze functionaris vrijwel altijd wordt genoemd –is wettelijk verplicht. Daarmee is het hebben van een vertrouwenspersoon binnen de school noodzakelijk geworden.	Dit kan niet de ib'er of aandachtsfunctionaris zijn (i.v.m. handelingsopdracht). Heeft ook de rol van aanspreekpunt pesten
Externe vertrouwens-persoon	Een onafhankelijk persoon die bijdraagt aan een veilige werkplek en waar ouders, leerlingen en medewerkers terecht kunnen met hun verhaal. Ouders kunnen immers in het contact met de school een probleem hebben, waar ze graag met een onafhankelijk persoon over willen praten. Hetzelfde geldt voor het schoolteam, want ook een leerkracht kan in het contact met ouders, maar ook met collega's te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen. Je kunt naar een externe vertrouwens persoon toe escaleren en/of een klacht neerleggen.	Het Sticht beschikt over 2 externe vertrouwenspersonen https://hetsticht.nl/externe-vertrouwenspersonen Je hoeft niet via de interne vertrouwenspersoon doorverwezen te worden naar de externe vertrouwenspersoon.

Aanspreekpunt pesten	Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, willen praten over een situatie of vragen hebben. Ook ouders en collega's kunnen hier terecht. In de schoolgids vermelden wie de taak binnen de school uitvoert.	Wettelijke verplichting https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/aanspreekpunt-pesten-en-coordineren-anti-pestbeleid-op-school/ Heeft ook de rol van interne vertrouwenspersoon
Coördinator sociale veiligheid	Waar nodig neemt de school maatregelen ter verbetering van de sociale veiligheid, de coördinator sociale veiligheid is aanspreekpunt en bewaakt tevens het sociale veiligheidstraject. De school legt verantwoording af over het sociale veiligheidsbeleid in het schooljaarverslag. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het sociale veiligheidsbeleid.	Dit is geen wettelijke verplichting, de school is hier vrij in iemand deze taak geven.
Coördinator pestbeleid	Deze persoon kan vanuit zijn kennis op het gebied van pesten bijvoorbeeld fungeren als klankbord voor collega's met vragen en adviseur zijn van de schoolleiding als het gaat om de structurele aanpak van pesten. In de schoolgids vermelden wie de taak binnen de school uitvoert.	Wettelijke verplichting https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/taken-en-functies-op-het-gebied-van-sociale-veiligheid/ Deze rol is goed te combineren met coördinator sociale veiligheid. Kan niet door de interne vertrouwenspersoon worden uitgevoerd.
Landelijke klachten-commissie	Het Sticht is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.	https://hetsticht.nl/klachten
Preventiemede-werker (is geen onderdeel van het **sociale** veiligheidsbeleid)	Deze preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en leerlingen. De preventiemedewerker verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de medezeggenschapsraad en werkt daar ook nauw mee samen bij het afspreken en uitvoeren van maatregelen.	Wettelijke verplichting https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/taken-en-functies-op-het-gebied-van-sociale-veiligheid/
Veiligheidsteam	Alle bovenstaande rollen m.u.v. externe vertrouwenspersoon en de landelijke klachtencommissie. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het sociale veiligheidsbeleid.	1x per jaar a.d.h.v. het beleid sociale veiligheid en de RI&E evalueren

Functieprofiel aandachtfunctionaris

De deskundigheid van de aandachtfunctionaris (AF) richt zich specifiek op het adviseren en steunen van collega's bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling, en het handelen volgens de meldcode. De AF heeft vaak de regie bij zorgelijke situaties en is daarbij meestal ook contactpersoon voor externe partners. Daarnaast adviseert de AF de schoolleider bij het implementeren en borgen van de meldcode binnen de school.

De AF heeft een brede kennis op het gebied van de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. De AF werkt op basis van de landelijke wettelijke eisen van de meldcode.

De AF beschikt over het certificaat 'basistraining aandachtfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling' van een gecertificeerd trainingsbureau (TACTiV).

De AF werkt samen met andere AF binnen Het Sticht, Veilig Thuis en andere samenwerkingspartners.

De AF kan een intern begeleider of een leerkracht zijn, afhankelijk van de keuze die de school hierin maakt.

Taken vertrouwenspersoon

Vertrouwenspersonen hebben de volgende taken:
1. Opvang, ondersteuning
2. Begeleiding
3. Voorlichting en preventie
4. Advisering
5. Monitoren

Zie voor de uitwerking van deze taken: https://www.schoolenveiligheid.nl/wp-content/uploads/2021/06/Vertrouwenswerk-op-school-po-DEF-200521.pdf

Hoewel de wet geen specifieke opleidingseisen voor vertrouwenspersonen vermeldt, vereist deze wel dat werkgevers in hun risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) beschrijven hoe de vertrouwenspersoon over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt, tijd kan vrijmaken en vooral vertrouwelijk kan handelen.

5. Bijlagen

1. Definities incidenten t.b.v. incidentenregistratie
2. Pesten
3. Protocol internet, mobiele telefoon en social media
4. Voorbeeld Schoolspecifiek veiligheidsbeleid –> stappenplan ongewenst gedrag
5. Modelbrief voornemen tot verwijdering van een leerling
6. Modelbrief verwijdering van een leerling
7. Modelbrief schorsing van een leerling
8. Protocol meldplicht
9. Protocol meldcode
10. Protocol verwijsindex

5.1 Definities incidenten t.b.v. incidentenregistratie

Verbaal geweld
Incidenten verbaal geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken of voor schut te zetten’.

Bedreiging
Incidenten bedreiging zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘waarbij via verbale of non-verbale communicatie gedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen’.

Fysiek geweld
Incidenten fysiek geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen waarbij ‘het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij’.

Grove pesterijen
Incidenten grove pesterijen zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter’.

Seksuele intimidatie
Incidenten seksuele intimidatie zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact (hieronder vallen ook seksuele bedreigingen)’.

Seksueel misbruik
Incidenten seksueel misbruik zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact’.

5.2 Pesten

Het hebben van een anti-pestprotocol is niet verplicht. Wel moet elke school in Nederland (po en vo) beleid voeren gericht op het voorkomen, aanpakken en tegengaan van pesten (wet Veiligheid op school).

Antipestprotocol

Iedere school is anders en daardoor zal de invulling van het anti-pestprotocol ook anders zijn. Doorgaans staat het volgende erin:

- Uitleg over het belang van een anti-pestprotocol
- Uitgangspunten van de school als het over pesten gaat?
  Bijvoorbeeld: pesten is een probleem, de school is wettelijk verplicht pesten aan te pakken en te voorkomen, de school wil dat iedereen zich veilig voelt, de school wil positief gedrag en omgaan met elkaar stimuleren, de school treedt direct op als er gepest wordt op basis van het protocol etc.
- Wat wordt onder pesten verstaan?
- Uitleg over de rollen bij pesten (pester, gepeste, helper, omstanders etc.)
- Wat zijn signalen voor een pestsituatie?
- Welke stappen worden er gezet als er gepest wordt?
- Welke afspraken zijn er gemaakt?
- Wat zijn de consequenties van pestgedrag?
- Wat doet de school aan preventie?
- Hoe zet de school het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem in bij de aanpak van pesten?
- Welke methode heeft de school voor sociaal-emotionele ontwikkeling of specifiek de aanpak van pesten?
- Hoe wordt dagelijks aandacht gegeven aan een positief klimaat?
- Welke omgangsregels zijn er en hoe worden die levend gehouden?
- Welke te verwachten problemen bij de aanpak van pesten zijn er binnen de school en hoe wordt hiermee omgegaan?
- Wie is het aanspreekpunt pesten op school, de vertrouwenspersoon, en welke personen binnen en buiten de school houden zich met pestproblemen bezig.
- Informatie voor ouders: Wat zijn signalen dat een kind wordt gepest of zelf pest? Wat kunnen ouders doen?

https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/het-anti-pestprotocol-op-school/

Voorbeeld stappen als er gepest wordt

1. Onmiddellijke aanpak en veiligheid: Zodra bekend is dat er sprake is van pestgedrag, grijpt de school direct in. Er worden onmiddellijk maatregelen genomen om het pesten per direct te stoppen en de veiligheid van het slachtoffer te waarborgen.
2. Gesprekken en afspraken: Er worden gesprekken gevoerd met de betrokken leerlingen; met name met de pester(s) en de gepeste leerlingen. Het gesprek met de pester(s) heeft een waarschuwende functie. Afspraken over gewenst gedrag worden gemaakt en schriftelijk vastgelegd. Ouders van zowel de pester(s) als het slachtoffer worden geïnformeerd. De school benadrukt dat het pesten per direct moet stoppen.
3. Monitoring van de afspraken: De groepsleerkracht houdt de naleving van de gemaakte afspraken dagelijks bij gedurende minimaal 4 weken en controleert of het pestgedrag daadwerkelijk is gestopt. De veiligheid van het slachtoffer blijft gedurende deze periode prioriteit.
4. Verdiepende aanpak bij herhaling: Als het pestgedrag opnieuw voorkomt, volgt een tweede gesprek met de pester(s) en hun ouders. Er worden aanvullende afspraken gemaakt en er kan begeleiding ingezet worden om gedragsverandering te ondersteunen. Bij strafbare feiten wordt de politie geïnformeerd.

5. Schorsing en hulpverlening: Indien het pestgedrag aanhoudt ondanks eerdere maatregelen, kan een tijdelijke schorsing worden opgelegd. Daarnaast kan hulpverlening worden ingeschakeld.
6. Definitieve verwijdering**:** Als het pestgedrag blijft voortduren ondanks alle voorgaande stappen, kan de school overgaan tot definitieve verwijdering van de pester(s), conform het 'Protocol schorsing en verwijdering'.

Stappenplan omgaan met online incidenten

Het 'Stappenplan: omgaan met online incidenten' is een overzichtelijk handelingskader voor scholen. Het plan laat stap voor stap zien hoe een school kan omgaan met een online incident tussen leerlingen – en hier lering uit kan trekken voor preventief beleid.

Bij elk online incident is het cruciaal dat je als eerste verantwoordelijke (de directeur) bepaalt wie je bij welke stap betrekt. Het stappenplan biedt hiervoor stapsgewijze handvatten die zowel bij complexe als minder complexe situaties houvast bieden. Zo kan het incident zo goed mogelijk worden aangepakt én leiden tot positieve aanpassingen in beleid en preventie.

1. Eerste stappen:
- Vang de eventuele melder op. Bedank de melder, geef aan dat je de melding serieus neemt en dat je ermee aan de slag gaat.
- Vang de betrokken leerlingen op. Stel een slachtoffer van ongewenst online gedrag gerust, bied een luisterend oor en vraag hoe je kunt helpen. Ga na wie dit het beste kan doen.
- Regel zorg voor de betrokken leerlingen als dit nodig is.
- Afhankelijk van de ernst en omvang van het incident, kun je ervoor kiezen om een actieteam samen te stellen. Dit team bestaat uit sleutelpersonen, waarvan de samenstelling per situatie kan variëren. Korte communicatielijnen binnen het team zijn essentieel voor snelle besluitvorming.

2. Breng het probleem in kaart:
- Beschrijf met het actieteam de situatie en de vervolgstappen. Zorg dat er helder gecommuniceerd kan worden naar alle betrokken en iedereen binnen en buiten de school.

3. Kom in actie:
- Bij mogelijk strafbare feiten: overleg met de contactpersoon van de politie, informeer de betrokken leerling(en)(en ouders/verzorgers dat de politie wordt ingeschakeld, zorg dat het slachtoffer bewijsmateriaal (zoals screenshots) bewaart, informeer het slachtoffer / ouders/verzorgers dat het ook mogelijk is om zelf aangifte te doen.
- Ga in gesprek en begrens het gedrag.
- Informeer de ouders van betrokkenen, tenzij… We staan voor de informatieplicht, gedeelde verantwoordelijkheid, samen met de leerling, misverstanden voorkomen, tenzij de veiligheid van het kind hierbij in gevaar komt. Het waarborgen van de veiligheid en het welzijn van het kind staan altijd voorop.
- Informeer het onderwijsteam. Het actieteam bepaalt wie welke informatie krijgt. Zorg voor duidelijke richtlijnen, zodat iedereen weet wat er verwacht wordt.
- Wijs het slachtoffer en de ouders/verzorgers op instanties die hulp bieden.
- Wijs alle betrokkenen op hulp, neem de tijd om te signaleren wie extra hulp nodig heeft.

4. Beperk de schade en herstel de norm:
- Ga in gesprek met alle leerlingen. Het is voor iedereen belangrijk dat de norm opnieuw wordt gesteld. Dat doe je door het signaal af te geven dat de normen van toelaatbaar gedrag zijn overschreden.
- Betrek eventueel alle ouders. Maak als actieteam de afweging of ook de ouders van niet-direct betrokken leerlingen op de hoogte gesteld moeten worden. Bij een online incident kán dat

verstandig zijn om te zorgen dat het verhaal geen eigen leven gaat leiden. Houd bij deze afweging rekening met de gevolgen voor en de privacy van de betrokken leerlingen.

5. Organiseer herstel en nazorg:
- Bepaal wie het herstelproces coördineert. In de fase van herstel & nazorg staat centraal wat betrokkenen nodig hebben om hun gevoel van veiligheid en vertrouwen terug te krijgen.
- Organiseer het herstel van leerlingen. Houd rekening met de herstelperiode van de betrokken leerlingen. Ga in gesprek met deze leerlingen over wat zij nodig hebben om hun gevoel van veiligheid en vertrouwen terug te krijgen.
- Organiseer het herstel van medewerkers. Maak ruimte voor gesprekken.
- Plan follow-up gesprekken. Zo controleer je of betrokkenen zich weer veilig voelen en evalueer je de effectiviteit van de getroffen maatregelen. Blijf indien nodig zorg bieden.
- Overweeg hulp door externen.
- Werk aan preventie.

6. Evalueer na afloop:
- Evalueer het incident en de aanpak. Neem de tijd voor een evaluatie zodra de situatie weer onder controle is. De evaluatie dient als leermoment voor zowel het omgaan met incidenten als voor het preventief beleid.
- Evalueer het beleid.

7. Werk aan preventie:
- Werk aan preventie, samen en overal in de school. Door niet alleen te reageren op incidenten maar juist preventief te werk te gaan, werk je aan een cultuur waarin online respectvol en verantwoordelijk gedrag de norm wordt.
- Stel schoolbrede normen. Het is essentieel om samen met de hele schoolgemeenschap duidelijke normen te stellen voor online gedrag.
- Begeleid normen actief. Dit doe je door middel van mediawijsheid en digitale ethiek.
- Geef leerlingen de verantwoordelijkheid om de afgesproken normen gezamenlijk uit te dragen en te bewaken. Bespreek hoe zij elkaar kunnen helpen om zich aan de afspraken te houden en hoe ze elkaar aanspreken op gedrag dat de normen overschrijdt.
- Begrens waar nodig. Het is belangrijk om consequent op te treden wanneer de afgesproken normen worden overschreden en de veiligheid binnen de school of de klas door online gedrag in het geding komt.
- Betrek ouders actief. Ouders hebben een cruciale taak in het begeleiden van hun kind bij de omgang met sociale media. Organiseer bijvoorbeeld ouderavonden of workshops.
- Organiseer professionalisering. Zorg ervoor dat medewerkers goed zijn toegerust om preventief te werken aan online veiligheid en om online incidenten tijdig te herkennen en aan te pakken.
- Zorg dat leerlingen weten bij wie ze terechtkunnen als het online mis gaat: zowel binnen als buiten de school.

Een uitgebreide uitwerking van alle stappen is te vinden op:
https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/stappenplan-online-incidenten/

5.3 Protocol internet, mobiele telefoon en social media

Informatie- en communicatietechnologie (ICT) is een middel dat een leerkracht kan inzetten voor specifieke begeleiding van leerlingen. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van de leerkracht dat leerlingen kennis en vaardigheden met betrekking tot ICT opdoen. In dit kader worden dan ook opdrachten gegeven waarbij internet ingezet wordt. Het bieden van een veilige internetomgeving aan de kinderen vraagt aandacht van het bestuur en de scholen. De scholen beschikken over voldoende relevante software. De inzet van ICT kan zodoende bijdragen aan een uitdagende leeromgeving, waarbij leerlingen zelfstandig kunnen werken. In dit kader zijn de volgende regels opgesteld.

Algemene gedragsafspraken met de leerlingen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals inloggegevens, namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leerkracht meteen als je informatie of berichten tegenkomt waardoor je jezelf niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Beantwoord dergelijke berichten nooit. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld als je zulke informatie of berichten tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
- Verstuur bij berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit berichten waarbij je jezelf niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

Algemene afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt op school gebuikt voor educatieve doeleinden.
- Websites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen websites bekeken die niet aan de algemeen geldende fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde websites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde website komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van internet terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op internet gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouder(s). Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt vooraf toestemming gevraagd.

Het gebruik van sociale media

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Het Sticht en de eigen school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Onderstaande afspraken dienen de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

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

1. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
2. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om onder schooltijd actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
3. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
4. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
5. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
7. Het is medewerkers niet toegestaan om ‘vrienden’ te worden met leerlingen.
8. Alle betrokkenen nemen de algemeen geldende fatsoensnormen in acht. Als deze fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen (zie §4.5 Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen).

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Het Sticht dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Het Sticht.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen, neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Het Sticht.
3. Indien de medewerker over Het Sticht publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke meningen zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Het Sticht. Verder meldt de medewerker dat hij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met het internetprotocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door Het Sticht aangifte bij de politie worden gedaan.

Bovenstaand internetprotocol beschrijft de minimale voorwaarden waaraan voldaan moet worden door de scholen van Het Sticht. Iedere school is vrij om aanpassingen te maken en regels aan te scherpen. Gemaakte afspraken/regels dienen bij de leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers bekend te zijn.

5.4 Voorbeeld schoolspecifiek veiligheidsbeleid – stappenplan ongewenst gedrag

De maatregelen bij ongewenst gedrag zijn opgebouwd in 4 fases; de fases worden doorlopen afhankelijk van hoelang het ongewenste gedrag blijft aanhouden. Alles wat hieronder valt wordt genoteerd in Parnassys.

Fase 1: Het kind dat slaat, pest of scheldt of op een andere manier over de grens gaat krijgt een afkoel pauze.
De duur van deze pauze en de plek waar het kind deze ondergaat is afhankelijk van de context. Het doel is om tot rust te komen, zodat het kind zich kan herpakken. Na deze pauze volgt een gesprek met de leerkracht. Deze spreekt het kind aan op zijn verantwoordelijkheid en er volgt een logisch gevolg op het gedrag (conflict oplossen, schoolwerk afmaken, repareren wat stuk is, etc.). Wanneer het gedrag bij een collega plaatsvindt, wordt het gesprek gezamenlijk, dus met de collega, het kind en de eigen leerkracht gevoerd. De ib'er is beschikbaar voor advies, signaleren, samen kijken naar passende vervolgstappen.
Wanneer het gaat om fysiek geweld worden ouders waar mogelijk dezelfde dag op school uitgenodigd voor een gesprek. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. Dit wordt genoteerd in Parnassys als notitie categorie: incidenten registratie.

Fase 2: Komt het gedrag wekelijks voor, dan wordt er een gedragskaart (rood/groen kaart) en gastklas ingevoerd.
De Ib'er is van deze invoering altijd op de hoogte. De invoering wordt in een gesprek besproken met het kind en de ouders. Bij het invoeren van de gedragskaart (rood/groen kaart) en de gastklas worden er heldere afspraken gemaakt over gewenst gedrag. Per dagdeel wordt er vervolgens gekeken of het gelukt is om aan de afspraken te voldoen. Dit wordt met groen (goed gegaan) of rood (niet goed gegaan) afgetekend op de kaart. De kaart is een direct communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht. Bij grensoverschrijdend gedrag gaat het kind voor de rest van het dagdeel naar de gastklas. Deze dagdelen zijn naar inzicht van de leerkracht tot 10.30 uur, 12.30 uur of 14.00 uur. Een kind sluit altijd de dag af met zijn eigen leerkracht. In de gastklas maakt het kind het afgesproken werk dat aan het einde van het dagdeel netjes verzorgd én af is. Wanneer dit niet het geval is, dan

gaat het werk mee als huiswerk. De volgende ochtend kan het kind alleen terugkeren in de eigen stamgroep wanneer het werk af, én ingeleverd is.
Wanneer een kind weigert naar een gastklas te gaan, of in de gastklas grensoverschrijdend gedrag laat zien, wordt ib'er/directie ingeschakeld. Wanneer ib'er/directie niet aanwezig is, is er een aangewezen aanspreekpunt. Een officiële time-out (het kind wordt opgehaald door ouders) behoort dan tot de mogelijkheden. Deze optie is geen disciplinaire maatregel, maar een maatregel die nodig kan zijn om de rust in een groep, of op een school te herstellen. Deze maatregel is vastgelegd in het bovenschools beleidsplan Sociale veiligheid Het Sticht (wangedrag van leerlingen -> time-out).
Bij veelvuldig (vooraf gedefinieerde) groene beoordeling (=gewenst gedrag) volgt een afgesproken beloning. Elke dag gaat de kaart mee naar huis en tekenen ouders voor gezien. Iedere periode wordt het werken met de rood/groen kaart geëvalueerd. De periode waarin er wordt gewerkt met de kaart is vooraf afgesproken. De afspraken en evaluatie worden in Parnassys vastgelegd bij de doorlopende notitie 'korte interventies'. In deze fase loopt er parallel aan dit proces een passende interventie(s) gericht op verbetering van het ongewenste gedrag, zoals eerder genoemd in dit plan. Ook deze interventie wordt tweewekelijks geëvalueerd en genoteerd in Parnassys bij de doorlopende notitie 'korte interventies'.

Fase 3: Er wordt er een gedragscontract opgesteld met daarin specifieke afspraken.
Wanneer het kind zijn/haar gedrag niet aanpast dan volgen er consequenties, zoals een gedragscontract en de groen/rood kaart (zie bijlage). Het gedragscontract wordt met ouders en leerling besproken in overleg met directie en de leerkracht. De naleving van het contract wordt tweewekelijks geëvalueerd en genoteerd in Parnassys. Deze evaluatie kan leiden tot het continueren, of opschalen van het huidige ondersteuningsniveau. Van belang is dat we in gesprek blijven met het kind en ouders over passende interventies, om te kijken naar het kind, wat heeft het kind nodig en hoe kunnen we het kind helpen om te komen tot het gewenste gedrag. Consequenties van het niet naleven van het gedragscontract zijn: * De eerste keer: vermelding in Parnassys, telefonisch en/of per Parro melden aan ouders. Het kind gaat voor de rest van het dagdeel, zoals beschreven in fase 2 naar een gastklas. * De tweede keer: vermelding in Parnassys, gesprek met ouders, een dagdeel naar een gastklas * De derde keer: vermelding in Parnassys, melden bij ouders en time-out (het kind moet worden opgehaald door ouders) of een schorsing. Hiervoor is het bovenschools beleidsplan Sociale veiligheid Het Sticht leidend.
Na een vooraf bepaalde periode wordt het contract samen met de leerling en ouders geëvalueerd. Na de evaluatie wordt besloten of het gedragscontract afgesloten kan worden (bij goed gedrag) of voortgezet wordt. Dat geldt ook voor het op- of afschalen van het ondersteuningsniveau.
Wanneer nodig, vindt er overleg plaats met de IB-er over deskundige hulp zoals een SOVA-training, over de inschakeling van het samenwerkingsverband, de schoolarts (GGD), de interne vertrouwenspersoon of het Lokaal Team Baarn. De IB-er schaalt in samenspraak met de leerkracht en ouders de zorg op naar ondersteuningsniveau 2, 3 en 4.

Fase 4: Het kind wordt verwijderd van school.
Als een kind meerdere keren geschorst wordt en er geen verbetering zichtbaar is, dan kan dit leiden tot een verwijderingsprocedure. Hiervoor is het bovenschools beleidsplan Sociale veiligheid Het Sticht leidend. Parallel aan dit proces kan ook een doorverwijzing naar een ander type onderwijs zoals Speciaal Onderwijs de uitkomst van het proces zijn.

5.5 Modelbrief voornemen tot verwijdering van een leerling

Plaatsnaam, datum

Aan: *naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

Betreft: voornemen tot verwijdering van *naam leerling*

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Hierbij delen wij u mede, dat wij voornemens zijn uw zoon/dochter naam ... van school te verwijderen.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. reden verwijdering

a. de school kan niet langer voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling

b. er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders

c. er is sprake van gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school

2. voorgeschiedenis

3. reeds genomen stappen *(o.a. horen van de leerkracht)*

Wij nodigen u uit om op school te komen voor overleg over ons voornemen naam te verwijderen en nodigen u uit op *datum en tijd*.

In dat overleg zal wat betreft de school worden ingegaan op de volgende onderwerpen:
- de aanleiding voor deze maatregel
- de overwegingen van de school (de redenen)
- uw opvattingen over de zaak
- de procedure
- vervolgafspraken

Bij dit gesprek is/zijn eveneens aanwezig *naam*.

Zonder tegenbericht verwacht ik u.

Hoogachtend,

namens het College van Bestuur van Het Sticht,

naam directeur

5.6 Modelbrief verwijdering van een leerling

Plaatsnaam, datum

Aan: *naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

Betreft: verwijdering van *naam leerling*

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Op *datum* spraken wij met u over het voornemen van de school over te gaan tot verwijdering van naam leerling.

We hebben in dat overleg onze argumenten uitgewisseld. Door de school zijn de volgende overwegingen aangedragen:
(zie redenen in brief voornemen tot verwijderen)

Door u is het volgende aangegeven:
(argumenten ouders)

De school plaatst daar het volgende tegenover:
(motivering school = zorgvuldige afweging van alle belangen)

Op basis van de weging van de argumenten blijven wij bij ons standpunt *naam leerling* te verwijderen van *naam school*.

Wij nemen hierbij nog de volgende maatregelen:
· de toegang tot de school ontzeggen m.i.v. *datum*
· het onderwijsaanbod in de tijd die nodig is om een andere school te vinden
· de verwachte verwijderingsdatum *(kan pas wanneer er een school gevonden is)*

Tot slot willen wij u aangeven dat u binnen 6 weken na dagtekening om herziening van dit besluit kunt vragen. Dit verzoek kunt u schriftelijk indienen bij:

Het Sticht.
Laan van Vollenhove 3045,
3706 AL Zeist

Hoogachtend,

namens het College van Bestuur van Het Sticht

naam directeur

5.7 Modelbrief schorsing van een leerling

Plaatsnaam, datum

Aan: *naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

Betreft: schorsing van *naam leerling*

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Hierbij delen we u mee dat ondergetekende uw *zoon/dochter* met ingang van *datum* heeft geschorst. Dit betekent dat uw *zoon/dochter* de toegang tot de school wordt ontzegd tot *datum.*

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:
1. reden schorsing
2. voorgeschiedenis
3. reeds genomen stappen

Om de voortgang van het leerproces van uw *zoon/dochter* te waarborgen stellen wij lessen om thuis te maken ter beschikking.

Om met u de oplossingsmogelijkheden te verkennen nodig ik u uit op *datum, tijd en plaats.*
Zonder tegenbericht verwachten we u.

U kunt tegen deze beslissing binnen vijf dagen na ontvangst van deze brief in beroep gaan bij het bevoegd gezag van de school: Het Sticht, Laan van Vollenhove 3045, 3706 AL Zeist

We vertrouwen erop dat we u hiermee voldoende hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

namens het College van Bestuur van Het Sticht,

naam directeur

5.8 Protocol meldplicht

PROTOCOL

MELDPLICHT BIJ EEN VERMOEDEN VAN EEN GEWELD- OF ZEDENDELICT DOOR EEN MEDEWERKER

Inleiding

Sinds 1999 is de Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ingegaan. Deze wet wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het doel van de wet is voorkomen dat zedenmisdrijven door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Voorbeelden van zedenmisdrijven zijn:
- Ontucht;
- Aanranding;
- Verkrachting;
- Grooming;
- Schennis van eerbaarheid;
- Kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- Een seksuele relatie met een minderjarige.

Van de meldplicht is sprake wanneer de handelingen hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en (een) minderjarige leerling(en), binnen of in samenhang met de schoolsituatie.

Voor wie is het protocol

Dit protocol is voor alle medewerkers binnen Het Sticht, die contacten hebben met leerlingen. Elke medewerker van de school is meldplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals collega's in opleiding, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig.

Doel van het protocol

Het handelingsprotocol heeft als doel om duidelijk te maken wat de meldplicht is en wat je moet doen bij (vermoeden(s)) van seksueel misbruik in het onderwijs. Het is een handleiding voor het volgen van de verplichte stappen bij de meldplicht van seksueel misbruik in het onderwijs en de afspraken over hoe de stappen moeten worden gevolgd binnen onze eigen school en vervolgens daarbuiten.

Het stappenplan bij vermoeden(s) van seksueel misbruik in het onderwijs

Stap 1: Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.

Stap 2: De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag. Binnen Het Sticht is dit weggelegd bij de bestuurder.
Stap 3: Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 09001113111. Meer informatie vertrouwensinspecteur is te vinden in bijlage 1.

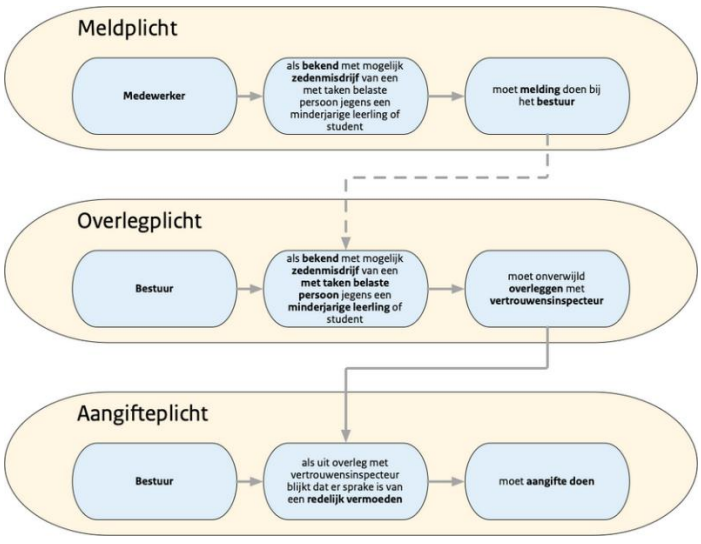
Stap 4: Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Stap 5: Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan

Stap 6: Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

<u>Bijlage 1 – vertrouwensinspecteur</u>
Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school of opleiding (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:
- seksueel misbruik (zedenmisdrijven)
- seksuele intimidatie
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten)
- discriminatie en radicalisering

De vertrouwensinspecteurs werken voor het gehele onderwijs, inclusief het mbo en het hoger onderwijs. De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur ook, bijvoorbeeld over een traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Hij kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken. Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is. Als er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedenmisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht. Als u twijfelt of er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, is het verstandig om ook contact op te nemen.



https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs/vertrouwensinspecteur-onderwijs

5.9 Protocol meldcode

PROTOCOL

MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

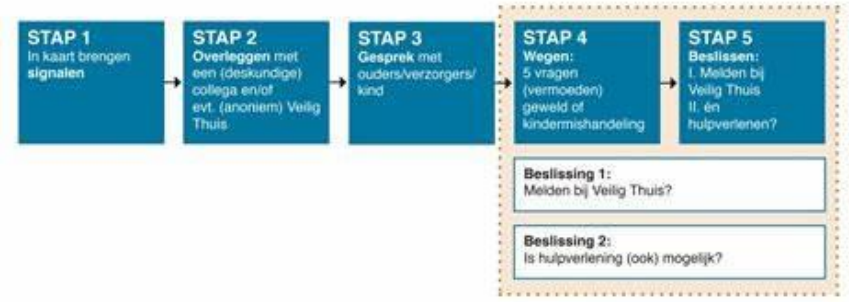
Dit protocol is gebaseerd op het landelijk protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, zoals te vinden in de app Meldcode KM. Specifieke afspraken binnen Het Sticht zijn hieraan toegevoegd.

Meldcode

Professionals in het onderwijs zijn verplicht met een meldcode te werken wanneer zij een signaal krijgen van huiselijk geweld. De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling heeft als doel dat er sneller en adequater wordt ingegrepen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode biedt een concreet stappenplan waaruit blijkt wat professionals moeten doen bij signalen van geweld of verwaarlozing bij kinderen en/of hun ouder(s). En dat werkt. Professionals met een meldcode grijpen drie keer vaker in dan professionals zonder meldcode.

Per september 2021 is er voor iedere school een aandachtfunctionaris aangesteld. De deskundigheid van de aandachtfunctionaris richt zich specifiek op het adviseren en begeleiden van medewerkers bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast draagt de AF zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de meldcode binnen het eigen team. Binnen Het Sticht zijn zowel leerkrachten als intern begeleiders getraind voor deze taak.

De meldcode: verkort overzicht van de stappen



Uitleg verbeterde Meldcode HG en KM

De wet Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling is ingegaan op 1 juli 2013 en op 1 januari 2019 is de verbeterde Meldcode in werking getreden. De Meldcode bestaat uit 5 stappen inclusief een afwegingskader. Dit afwegingskader geeft sturing aan de professional wanneer er een melding bij Veilig Thuis dient te worden gedaan. Dit organisatieprotocol geeft uitleg over het gebruik van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (kortweg: de Meldcode) binnen onze organisatie. Er wordt aandacht besteedt aan:

- De 5 stappen
- Het afwegingskader, bestaande uit:
    - De meldnormen
    - Uitleg van situaties van onveiligheid (acuut en structureel)
    - Disclosure (onthulling)

Deze onderdelen zijn essentieel binnen de Meldcode en staan in onderlinge samenhang met elkaar.

Belangrijke pijlers in de meldcode zijn de termen ‘acute en structurele onveiligheid, incl. disclosure’.

Acute onveiligheid en structurele onveiligheid behelzen situaties waarin sprake is van een ernstige bedreiging van de veiligheid en het welzijn van betrokkenen en wijzen veelal op complexe en hardnekkige problematiek[1].

Acute onveiligheid betekent dat een persoon in direct fysiek gevaar verkeert, dat diens veiligheid de komende dagen niet gegarandeerd is en dat direct bescherming nodig is. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om (een ernstig vermoeden van) seksueel geweld of (dreiging van) fysiek geweld, zoals bij ex-partnergeweld met wapengebruik of het fysiek mishandelen van kinderen. Maar ook om het onnodig toedienen van medicijnen of een gevaarlijke afwezigheid van basale verzorging bij zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak).

Structurele onveiligheid: van structurele onveiligheid wordt gesproken als in gezinnen of huishoudens sprake is van zich herhalende of voortdurende onveilige gebeurtenissen en situaties. Herhaald huiselijk geweld en/of kindermishandling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst. Structurele onveiligheid heeft schadelijke gevolgen door de voortdurende dreiging en (emotionele) onveiligheid. Er kan sprake zijn van een patroon van herhaald geweld maar bijvoorbeeld ook van permanente gebreken in de geestelijke en lichamelijke verzorging van zorgafhankelijke kinderen en/of volwassenen. Bijvoorbeeld minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanige verslavingsproblematiek dat hun fysieke en emotionele veiligheid wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden.

Disclosure is een specifieke uiting van onveiligheid die in het afwegingskader uitwerking verdient. We spreken van disclosure als slachtoffers, kinderen en/of volwassenen, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen bij (mogelijk) huiselijk geweld en/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 met onvoldoende voorbereiding met de ouders/pleger bespreken van de (door het kind) geuite zorgen, kan ook secundair leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van geweld zoals: (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, eergerelateerd geweld en ouderenmishandeling. Een professionele norm tot melden bij disclosure betekent dan ook zorgvuldige afstemming over vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer.

<u>Participatie van het kind / de jeugdige</u>
In alle stappen van de meldcode is het van belang dat minderjarigen geïnformeerd, gehoord en gezien worden. Dit binnen de mogelijkheden en expertise van de organisatie. Bij de uitwerking van de stappen van de meldcode in de volgende paragraaf, wordt expliciet aangegeven hoe de volgende punten geregeld zijn:

1) Wordt er gesproken over jeugdige, kind, jongere of een andere term
2) Hoe de jeugdige wordt geïnformeerd over het proces (denk aan: wie doet wat, waarom en met welk doel en verantwoordelijkheid, welke besluiten worden genomen en hoe wordt de jeugdige hierbij betrokken etc.)
3) Hoe, van wie en wanneer in het proces krijgt de jeugdige informatie over veilig opgroeien
4) Wie blijft met de jeugdige in gesprek zodat de jeugdige zijn of haar eigen mening kan blijven geven
5) Wie blijft met de jeugdige in gesprek zodat de jeugdige zijn of haar visie, ideeën, oplossingen etc. kan blijven geven
6) Wie neemt de mening van de jeugdige mee in de besluitvorming en hoe wordt dit met de jeugdige gecommuniceerd
7) Indien een jeugdige een ‘disclosure’ geeft: wat zijn de stappen en hoe worden deze stappen doorlopen

[1] Basisdocument: het afwegingskader in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (2018)

8) Wie steunt de jeugdige (praktisch en op inhoud) gedurende het proces van de meldcode en daarna?
9) Hoe besteedt de organisatie binnen dit protocol aandacht aan deskundigheidsbevordering op het thema 'praten met kinderen' → geef hier aan hoe dat wordt gedaan (concrete tips opnemen in een bijlage).

<u>De stappen van de meldcode</u>
De meldcode bestaat uit 5 stappen. De stappen die hieronder worden beschreven zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt, maar deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat we op enig moment in het proces alle stappen hebben doorlopen, voordat wij besluiten om al dan niet hulp in te zetten of een melding te doen. Soms zullen we meteen met de jeugdige, ouder(s) en eventueel andere betrokkenen in gesprek gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de aandachtsfunctionaris/intern begeleider eerst overleg willen plegen met een collega of met Veilig Thuis voordat hij het gesprek met de ouders en betrokkenen aangaat. Ook zullen stappen soms twee of drie keer worden gezet. Essentieel is dat zowel het kind/de jeugdige als de ouder(s) bij alle stappen betrokken worden. Bij specifieke vormen van geweld, zoals bij eergerelateerd geweld, meisjesbesnijdenis en huwelijksdwang moeten de stappen nader worden ingekleurd omdat dan een andere aanpak nodig kan zijn. De stappen van de meldcode kunnen ook op ieder moment worden afgesloten.

STAP 0: preventie en vroegsignalering
Stap 0 is wettelijk gezien geen stap van de Meldcode, maar is binnen Het Sticht van belang omdat we kinderen voortdurend volgen in hun ontwikkeling en daarin bijsturen waar nodig. In stap 0 is er nog niet per definitie sprake van vermoedens van huiselijk geweld / kindermishandeling. Er zijn echter wel zorgen omtrent de opgroei- en opvoedsituatie, de draagkracht van ouders en/of andere aspecten.
Binnen Het Sticht wordt als volgt vorm gegeven aan vroeg signalering:

- Alle medewerkers zijn op de hoogte van hun verantwoordelijkheid als het gaat om signaleren van zorg/bijzondere situaties.
- Het is normaal dat signalen besproken worden met de direct betrokkenen.
- Bij oudersignalen of ouderproblematiek, wordt de kindcheck vanaf het eerste begin meegenomen en wordt de veiligheid van de kinderen steeds opnieuw bekeken.
- Bij twijfel kan elke medewerker terecht bij de aandachtsfunctionaris om te sparren over vervolgstappen.

Het Sticht biedt preventie aan op de volgende manier:

- In de meeste scholen is met regelmaat een medewerker van de GGD of het wijkteam/CJG aanwezig voor vragen van ouders.

STAP 1: Breng signalen in kaart
Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontkrachten. Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast in het dossier. Voer indien nodig de kindcheck uit.

De leerkracht:
- observeert het kind, de ouder en eventueel overige betrokkene(n) en de interactie tussen beiden
- Vraagt, indien gewenst, advies aan de aandachtsfunctionaris
- brengt signalen in kaart
- gaat in gesprek met de ouder(s) over de zorgen *en meldt eventueel de registratie bij de VIR*
- gaat in gesprek met het kind over de zorgen
- gaat in gesprek met betrokkenen over de zorgen
- registreert de signalen in Parnassys

Bij de eerste stap van de meldcode worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak, zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom belangrijk om uit te gaan van de signalen die de leerkracht bij het kind of in de interactie tussen ouder en kind waarneemt. Bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling kan gebruik worden gemaakt van een signalenlijst (zie bijlage signalenlijst).

Het is gebruikelijk om in deze stap in gesprek te gaan met de ouder over de zorgen tijdens haal- en brengmomenten, tijdens een oudergesprek of op een ander gepland moment. Hierbij gaat het vooral om het benoemen van feitelijkheden en zaken die opvallen.
Daarnaast kan het kind in de groep geobserveerd worden alsook de interactie tussen ouder en kind tijdens contactmomenten. De leerkracht dient ouders toestemming te vragen om met hun kind in gesprek te gaan over de zorgen.
De kindcheck valt onder stap 1 van de meldcode en is aan de orde wanneer een ouder in een situatie verkeert die minderjarige kinderen (ernstige) schade kan berokkenen. Er moet onderzocht worden in een gesprek met ouders/verzorgers of er nog meer kinderen bij hen wonen en wie er voor hen zorgen. Dit is bedoeld om na te gaan of er voor de kinderen die afhankelijk zijn van de betreffende ouders/verzorgers risico's zijn.

Alle signalen dienen door de leerkracht te worden verzameld, waardoor het duidelijker wordt welke zorgen er zijn en of deze zorgen gegrond zijn. Het is belangrijk dat de leerkracht de signalen in Parnassys registreert. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

Noodsituaties
Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat het kind of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, wordt meteen advies gevraagd aan Veilig Thuis. Ook in het geval van eergerelateerd geweld of VGV wordt direct met Veilig Thuis contact opgenomen. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kan zo nodig in hetzelfde gesprek een melding worden gedaan zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet om de veiligheid van het kind zoveel mogelijk te waarborgen. In noodsituaties kan overigens ook de politie om hulp worden gevraagd.

STAP 2: Overleg met een deskundige collega of Veilig Thuis
Overleg met een deskundige collega om signalen te duiden. Raadpleeg zo nodig Veilig Thuis of een forensisch arts. Neem bij eergerelateerd geweld, huwelijksdwang of vrouwenbesnijdenis direct contact op met Veilig Thuis.

De leerkracht en aandachtsfunctionaris:
- consulteert bij signalen eerst intern (collega/de gedragsspecialist/de intern begeleider)
- wanneer nodig, en met toestemming van de ouders, de jeugdige en/of wettelijke betrokkene(n) wordt overleg gevoerd met de GDD / het wijkteam/ de huisarts/ CJG
- indien nodig en bij letselduiding wordt advies gevraagd bij Veilig Thuis
- bij eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking wordt Veilig Thuis of politie geconsulteerd
- registreert in Parnassys

Wie doet wat in deze stap?

De leerkracht gaat in gesprek met de aandachtsfunctionaris om zijn/haar signalen in kaart te brengen. De leerkracht/aandachtsfunctionaris stellen de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte dat hun kind(eren) zijn aangemeld bij de verwijsindex.

Met wie (welke functies intern) vindt (voor)overleg plaats?
De leerkracht kan eerst in overleg met een deskundige collega. Denk hierbij aan de duo-leerkracht, maar het mag ook een andere deskundige collega zijn. Je gaat daarna in overleg met de aandachtfunctionaris en/of veilig thuis.

Wie heeft de contacten met Veilig Thuis en hoe is dit intern geregeld?
Het contact met veilig thuis loopt via de aandachtfunctionaris van de school. Er kan voor gekozen worden om in overleg met de aandachtfunctionaris de leerkracht de contactpersoon bij veilig thuis te laten zijn.
Mocht het een noodsituatie zijn neemt de desbetreffende leerkracht, directie of aandachtfunctionaris contact op met veilig thuis. Dit dient direct te gebeuren!

Wie dient geïnformeerd te worden over proces en vervolg: collega's, jeugdige, ouder(s) en/of overige betrokkenen?
De ouder(s)/verzorger(s) worden geïnformeerd dat hun kind(eren) in de verwijsindex zijn gezet. De leerkracht wordt geïnformeerd over de stand van zaken. De leerling wordt verteld wat de vorderingen zijn.

Op welke wijze kunnen collega's, ouder(s), jeugdige en/of overige betrokkene hun mening en visie geven?
Nadat de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte zijn gesteld wordt er een gesprek gepland. In dat gesprek kunnen alle betrokkenen de mening of visie geven. De leerling is niet in de gesprek aanwezig, tenzij de aandachtfunctionaris het nodig acht.

Wordt veilig thuis verplicht geconsulteerd of niet? En door wie?
Veilig thuis wordt kan worden geconsulteerd. Dit kan zowel anoniem of als een melding. Dit kan zowel door de, ib-er, de leerkracht of door de aandachtfunctionaris gedaan worden.

Wat zijn voorwaarden om Veilig Thuis te consulteren (anoniem of met toestemming van ouder(s) en/of jeugdige)?
Als je inlichtingen wilt inwinnen over welke route je het beste kunt doen, dan kun je anoniem bellen naar Veilig Thuis.
Ben je al in gesprek met ouders, dan meld je dat Veilig thuis wordt geconsulteerd.

Wat zijn redenen om NIET het gesprek met de betrokkenen te voeren in stap 3?
Als je niet voldoende aanleiding hebt, nadat je de deskundige/aandachtfunctionaris hebt gesproken.

Wie registreert de informatie in het dossier?
De leerkracht die de leerling in de klas heeft. Mocht het om meerdere leerlingen gaan, dan is het beter als de aandachtfunctionaris dit doet. Bij een noodsituatie doet de directeur de registratie.

Dient er (alsnog) een signaal afgegeven te worden in de verwijsindex?
Als je bij verder gaat naar stap 3 dient de verwijsindex altijd ingevuld te worden.

STAP 3: Praat met ouders en het kind
Bespreek je zorgen zo snel mogelijk met de ouders/verzorgers van het kind en het kind zelf. Alleen als jouw veiligheid of die van het kind in gevaar kan komen door een gesprek kan hiervan worden afgezien.

De leerkracht/aandachtsfunctionaris/intern begeleider:
- deelt de zorgen met de ouders / verzorger en/of wettelijk vertegenwoordiger
- *IB / aandachtsfunctionaris brengt ouders op de hoogte van de melding in de VIR.*
- deelt de zorgen met het kind
- deelt de zorg met de andere (wettelijke) betrokkene(n)
- geeft ouders én kind de gelegenheid tot meedenken, advies geven en eventueel mee beslissen over vervolgstappen
- registreert in Parnassys

Voorbereiding gesprek:
De aandachtfunctionaris bekijkt vanuit een eerdere raadpleging met Veilig Thuis (stap 2), leerkracht en ib'er welke personen of instanties betrokken kunnen worden. Deze instanties kunnen voor een gesprek met ouders al anoniem benaderd worden om te kijken of er plek is voor het kind en/of het gezin. Zo kan de leerkracht, aandachtfunctionaris (en ib'er) in het gesprek met ouders meteen aangeven wat mogelijkheden zijn. Mochten er vragen zijn over hoe het gesprek te voeren, kan ook altijd Veilig Thuis gebeld worden voor informatie.
Het kan waardevol zijn om met de leerling zelf in gesprek te gaan. Hiervoor is toestemming van de gezag-dragende ouder(s) nodig.

Gesprek voeren:
Het gesprek vindt plaats met leerkracht, gezagdragende ouder(s), aandachtfunctionaris (en ib'er) en eventuele andere betrokkenen. Mogelijkheden worden besproken en bij het overgaan tot effectieve hulp bij een persoon of instantie, die de dreiging zal doen afnemen, wordt hier zo snel mogelijk op overgegaan. Stem goed af wie de acties hiervan uitvoert, zodat deze daadwerkelijk plaatsvinden. De aandachtfunctionaris noteert het gespreksverslag en de door wie te ondernemen acties in het leerling-administratiesysteem en plant een volgend gesprek om het vervolg te monitoren.
Mochten ouders niet instemmen met de verschillende aangeboden hulp en ook geen andere mogelijkheden aandragen om de dreiging te doen afnemen, dan zal er een melding bij Veilig Thuis gedaan worden. Ouders moeten hiervan op de hoogte worden gebracht.
Na het gesprek kan bekeken worden of het zinvol is om naast betrokkenen, ook collega's op de hoogte te brengen van de gemaakte afspraken.

Tevens ga je de verwijsindex risicojongeren invullen, ook dit wordt in het gesprek besproken.

STAP 4: Weeg het geweld
Maak een inschatting van de aard en de ernst van de situatie op basis van signalen, het overleg met een collega en de gesprekken met ouders en het kind. Vraag bij twijfel advies aan Veilig Thuis. Bij een reële kans op schade: melden.

De leerkracht/aandachtsfunctionaris/intern begeleider:

- doorloopt de volgende afwegingsvragen;

1. <u>Vermoeden wegen</u>

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en
   A. Op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

B. Ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (aandachtsfunctionaris / IB en bevoegd gezag) in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A. Nee → ga verder naar afweging 3
B. Ja of twijfel→ direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp bieden

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

A. Nee of twijfel→ Melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder
B. Ja → Verder met afweging 4

4. Hulp aanvaarden

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A. Nee → Melden bij Veilig Thuis
B. Ja → Hulp in gang zetten, termijnen afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem een casemanager. Spreek af welke taken alle betrokken en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. 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?

A. Nee of twijfel→ Melden bij VT = Meldnorm C
B. Ja → Hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

- registreer in Parnassys

STAP 5: Beslis: Is melden nodig? Is hulpverlening nodig?

Als je het kind voldoende kunt beschermen, bied of organiseer je de noodzakelijke hulp. Als de situatie acuut of structureel onveilig is, doe je een melding bij Veilig Thuis en beslis je samen welke hulp je zelf kunt organiseren. Hierbij kan gedacht worden aan:

- hulp te organiseren indien melden niet noodzakelijk is en de betrokkenen meewerken aan de (te organiseren) hulp. Hierbij wordt gezorgd voor een warme overdracht.
- te monitoren of de gegeven hulp afdoende is door in contact te blijven met de oudere en de (wettelijke) betrokkene(n)
- bij aanhoudende zorgen opnieuw in overleg met betrokkenen, hulpverlening en/of Veilig Thuis te gaan of alsnog/weer een melding te doen

- registreer in Parnassys

Indien er op basis van de AFW-vragen een melding moet worden gedaan bij Veilig Thuis, wordt in deze stap met Veilig Thuis overlegd over:

1) Is melden noodzakelijk?
2) Is hulpverlenen mogelijk?

Wie doet wat in deze stap:
Met wie vindt (voor)overleg plaats om goed voorbereid het gesprek met Veilig Thuis te kunnen voeren?
De aandachtfunctionaris houdt een (voor) overleg met de leerkracht en evt. met de intern begeleider

Wie dient geïnformeerd te worden over proces en vervolg: collega's, kind/jeugdige, ouder(s) en/of overige betrokkenen?
De ouders, leerkracht, kind en directie moet worden geïnformeerd over het proces.

Op welke wijze kunnen collega's, ouder(s), kind/jeugdige en/of overige betrokkenen hun mening en visie geven?
Collega's, ouder(s), kind en/of overige betrokkenen kunnen hun mening en visie geven via een gesprek met de aandachtsfunctionaris of per mail.

Welke samenwerkingspartners zijn er nodig / of moeten betrokken worden?
De samenwerkingspartners die nodig of betrokken zijn, zijn: CJG, GGD, wijkteam.

Hoe hebben de direct betrokkenen invloed op de vervolgstappen, de route, het tempo en hoe en met wie beslissingen worden genomen?
Indien er door organisatie zelf hulp wordt geboden: wie heeft regie en is hulp gericht op veiligheid en vervolgens herstel van alle betrokkenen. Hierbij expliciet opnemen wie er verantwoordelijk is voor de zorg van de jeugdige (informeren, steunen, in gesprek blijven)

Wie registreert de informatie in het dossier?
De aandachtsfunctionaris registreert de informatie in het dossier

STAP 6: Monitoring, nazorg en evaluatie
Stap 6 is wettelijke gezien geen stap van de Meldcode, maar het kan goed zijn om op casusniveau nazorg te bieden en/of te volgen hoe het met de veiligheid ten aanzien van de jeugdige, ouder(s) en andere betrokkenen is gesteld. Van belang is om in stap 6 specifieke informatie op te nemen over de steun aan het kind/de jeugdige: wat en hoe kan de organisatie dit bieden. Wanneer de zorg geen of onvoldoende veiligheid en verbetering oplevert is het nodig opnieuw met alle betrokkenen en de hulpverlening in gesprek te gaan of opnieuw een melding te doen bij Veilig Thuis.
Tevens kan er met alle betrokkenen geëvalueerd worden hoe het signaleringsproces door iedere betrokkenen is ervaren en of daar verbeterpunten voor de organisatie uit zijn te distilleren.

<u>De Kindcheck</u>
De kindcheck is onderdeel van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De kindcheck is in eerste instantie bedoeld voor professionals die werken met volwassen cliënten. Doel van de kindcheck is dat de professional, in het contact met de volwassen cliënt, nagaat of zij door hun specifieke problematiek een risico zijn voor de veiligheid van hun (klein)kinderen om meer kinderen in beeld te brengen die ernstig risico lopen mishandeld of verwaarloosd te worden. De kindcheck is bedoeld om na te gaan of er risico's zijn voor de kinderen die afhankelijk zijn van de betreffende (groot)ouder. Denk hierbij aan verslaving, ernstige psychiatrische klachten, partnergeweld, suïcide pogingen etc. De kindcheck geldt ook bij broertjes en zusjes van een adolescent waar de professional contact mee heeft én bij zwangere vrouwen die door hun levensstijl een gevaar vormen voor hun ongeboren kind. Op basis van de oudersignalen kan een melding gedaan worden bij Veilig Thuis.
De kindcheck start in stap 0 en wettelijk gezien, vindt de kindcheck plaats in stap 1 van de meldcode.

De leerkracht ziet het kind zeer regelmatig en kan hiermee signalen in kaart brengen. De zorgen worden met ouders besproken en in dit gesprek moet onderzocht worden of er nog meer kinderen ouders/verzorgers wonen en wie er voor hen zorgen.

Zijn er twijfels over de veiligheid van deze kinderen? Dan doorloopt de medewerker de stappen van de meldcode – voor de kinderen die niet op school zitten wordt dit wel gezegd tegen Veilig Thuis, maar daar hoeven wij geen verdere actie op te ondernemen.

Verantwoordelijkheden binnen de organisatie
Een van de wettelijke eisen is dat duidelijk staat omschreven wie binnen de organisatie welke specifieke verantwoordelijkheid heeft met betrekking tot de stappen van de meldcode.

Medewerkers en vrijwilligers: iedere medewerker of vrijwilliger is verantwoordelijk om te signaleren en op basis van signalen te handelen. Afhankelijk van de situatie, gaat de medewerker het gesprek over eerste signalen en zorgen aan met de betrokkenen (stap 0 / stap 1)/ overlegt direct met een directie collega/de aandachtsfunctionaris/de intern begeleider.

Verder dienen de medewerkers deskundigheid en kennis m.b.t. het thema geweld in afhankelijkheidsrelaties te hebben. De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor het regelmatig informeren van de medewerkers.

Aandachtfunctionaris: de aandachtfunctionaris heeft verantwoordelijkheden op casusniveau en op organisatieniveau. Op casusniveau functioneert de aandachtfunctionaris als overlegpartner van de medewerker dan wel neemt de aandachtfunctionaris de regie over de casus over, inclusief de daarbij horende acties (gesprekken, verslaglegging, overleg met betrokkenen en externen etc.). Op organisatieniveau is de aandachtfunctionaris verantwoordelijk voor alle acties behorende bij het implementeren, borgen en gebruik van de Meldcode. Hierbij kan gedacht worden aan: vraagbaak & overlegpartner, (nieuwe) medewerkers informeren en motiveren, zorgdragen voor (uitvoer van) passende deskundigheidsbevordering van medewerkers en zichzelf, informeren van bestuur / directie over het gebruik van de Meldcode etc. Op elke school van Het Sticht is een aandachtfunctionaris aanwezig. Voor het eerste jaar met inbegrip van de drie scholingsdagen, schatten we dat deze taak 80 uur in beslag zal nemen (24 uur scholing + 2x4 uur voor Stichtbreed overleg + 4 uur per maand voor uitvoering van de taak op school). Deze uren worden of als taak-uren ingezet of vallen binnen de taken van de OOP'er. Er kan een beroep worden gedaan op het scholingsbudget van Het Sticht om deskundigheid op peil te houden.

Locatiemanager/MT/directie/bestuur/ afdeling beleid/opleidingsmanager:
Uiteindelijk is het bestuur verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de meldcode. De schooldirecteur stuurt de aandachtfunctionaris aan en beslist mee met de ib'er of er wel of niet een melding wordt gedaan.

Beslissen over wel of niet melden bij Veilig Thuis
De aandachtfunctionaris beslist met de ib'er en de directeur of een melding bij Veilig Thuis plaats moet vinden. Wanneer er binnen de school geen overeenstemming is over de melding wordt de casus voorgelegd aan de aandachtfunctionaris van een andere Sticht-school.

Kennis van specifieke vormen van geweld
Kennis van specifieke vormen van geweld is van belang. Het kan gaan om kennis van ouderenmishandeling. Bijvoorbeeld wanneer ouders aangeven dat het zwaar is met de mantelzorg van hun ouders; als grootouders de dagelijkse zorg voor hun kleinkinderen hebben en hier moeite mee krijgen of hebben of als pubers dan wel jongvolwassenen op een dusdanige manier contact hebben met hun grootouders dat hier zorgen over ontstaan (teveel moeten zorgen voor, opeens veel op bezoek gaan en een ander uitgavepatroon krijgen etc.).
Echter, de belangrijkste kennis van specifieke vormen van geweld, betreft eergerelateerd geweld, huwelijksdwang of achterlating en meisjesbesnijdenis. In situaties waar sprake kan zijn van deze

specifieke vormen van geweld is het van belang om niet op de standaardwijze de stappen van de meldcode te doorlopen. Een direct gesprek met de betreffende ouder(s), of familieleden kan het kind/de jeugdige of een volwassene in acuut gevaar brengen.

Indien er binnen Het Sticht vermoedens zijn van eergerelateerd geweld of vrouwelijke genitale verminking worden de volgende stappen genomen:

1. Informeren van de aandachtfunctionaris
2. Samen besluiten welke (externe) deskundige(-n) geraadpleegd moet worden.
3. Met de extern deskundige wordt nagegaan welke stappen genomen kunnen worden, waarbij de veiligheid van de betrokkenen steeds opnieuw met de deskundige wordt gewogen. Indien nodig kunnen de stappen binnen een zéér korte tijd doorlopen worden.
4. Denk aan een veiligheids- en/of ontsnappingsplan.
5. Blijf zo veel mogelijk in gesprek met het slachtoffer en vraag na wat de ernstig mogelijk consequenties zijn als bepaalde stappen genomen worden.

Het Sticht haalt de expertise over EGG bij:.

- Intern: nvt
- Gemeentelijk team: nvt
- Veilig Thuis: VT-specialist 0800-2000 bellen
- Spoedeisende zorg: SAVE of politie
- Pharos: www.pharos.nl (vrouwelijke genitale verminking/meisjesbesnijdenis informatie
- LKHA: Huwelijkdwang / achterlating: Landelijk Knooppunt Huwelijksdwang en Achterlating (LKHA) ter informatie.

Deskundigheidsbevordering

Binnen onze organisatie hebben we te maken met gezinnen waar het niet veilig is en er (bijna) sprake is van verwaarlozing of geweld. Het vraagt veel van onze medewerkers om alert te blijven op signalen van zorg, zorgen met ouders of kinderen te bespreken en een positieve werkrelatie te houden. Om de medewerkers hierin te steunen, organiseert de aandachtfunctionaris i.s.m. het MT regelmatig deskundigheidsbevordering. Binnen Het Sticht besteden we bijvoorbeeld aandacht aan geweld in afhankelijkheidsrelaties tijdens;

- de week tegen Kindermishandeling
- een studiedag
- een teamoverleg
- aandacht tijdens casuïstiekbesprekingen / groepsplanbespreking / kindbespreking

Verwijsindex

De scholen van het Sticht vallen binnen de regio's Utrecht Zuid Oost en Eemland. Hier wordt de verwijsindex nadrukkelijk ingezet als samenwerkings-instrument bij vroegsignalering. Er wordt een signaal afgegeven indien de professional vanuit een hulpvraag bij een jeugdige betrokken is. Deze hulpvraag kan betrekking hebben op coördineren van hulp, ondersteuning in de opvoed- dan wel thuissituatie of als er zorgen zijn m.b.t. de lichamelijke, psychische, sociale of cognitieve ontwikkeling van de jeugdige. Doel hiervan is om met andere convenantpartijen te komen tot een effectieve gezamenlijke aanpak van de problemen van jeugdigen, in het bijzonder door gebruik te maken van de verwijsindex op grond van de Jeugdwet. Op deze manier wordt er naar gestreefd om in een zo vroeg mogelijk stadium de samenwerking met en rondom een gezin tot stand te brengen.
Voor het Sticht is een organisatieprofiel opgemaakt (zie bijlage) met daarin een uitwerking van de bepalingen van het convenant op de onderdelen doelgroep, wetgeving die op de organisatie, instelling of praktijk van toepassing is, signaleringscriteria, interne procedure en borging. Op basis van organisatiekeuzes hebben de volgende medewerkers een eigen account voor de verwijsindex:

- Alle medewerkers werkzaam met cliënten
- Specifieke medewerkers (ib-er en directie, dit per school bekijken).

- En [functie dan wel naam] heeft de rechten van instantiebeheerder en is daarmee verantwoordelijk voor het doorvoeren van mutaties in de accounts en het monitoren van het gebruik van de verwijsindex binnen [naam organisatie].

Op de scholen van het Sticht zijn de intern begeleiders verantwoordelijk voor registreren in de Verwijsindex. Het gesprek met de ouders over deze registratie wordt gevoerd met de leerkracht, intern begeleider en/of de aandachtsfunctionaris.

Alle signalen dienen in context van het kind/gezin/de omstandigheden gewogen te worden!

Gegevens delen

Het moet te allen tijden duidelijk zijn welke gegevens op welke plek worden opgeslagen, alsook de reden waarom die specifieke informatie wordt verwerkt.
Mondelinge toestemming is rechtsgelding, mits het ondubbelzinnig duidelijk is dat ouders en/of jongere begrijpen voor welke organisatie er toestemming wordt gegeven om de informatie uit te wisselen. Dat betekent dat er goed uitgelegd moet worden wat het doel is, welke informatie er wordt gegeven, danwel wordt ontvangen én welke vorm van overleggen voor de betrokkenen de meest prettige manier is om deze informatie uit te wisselen (via de mail, telefonisch, in ronde-tafelgesprek of op een andere manier). Als ouders en de jongere (vanaf 12 jaar) aangeven het goed te begrijpen, wordt aangegeven dat hun toestemming opgenomen wordt in hun dossier, zodat daarover geen verwarring kan ontstaan.

Meldplicht en meldrecht in relatie tot beroepsgeheim

Door methodisch te handelen worden betrokkenen op een open en transparante wijze door de professional meegenomen in de signalen, zorgen, stappen en afwegingen welke in het signaleringsproces worden gedaan. Indien de betrokkenen de zorg niet weg kunnen nemen of (nog) niet in staat zijn om hulp te accepteren, kan er een situatie ontstaan dat het beroepsgeheim doorbroken moet worden. Dit is het geval wanneer de signalen het vermoeden geven van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en de zorgen niet weg genomen worden of niet goed geduid kunnen worden. Veilig Thuis is de organisatie dit de situatie verder kan onderzoeken.

Meldplicht

Het Sticht gebruikt voor het afwegingskader het afwegingskader kinderopvang en onderwijs. Bij situaties van acute onveiligheid, structurele onveiligheid, disclosure of onduidelijkheid in de situatie is het wettelijk noodzakelijk met Veilig Thuis overleg te voeren en een melding te doen. Wanneer zelf hulp bieden of organiseren mogelijk is, zal in overleg met Veilig Thuis worden vastgesteld wie en hoe deze hulp wordt vormgegeven en uitgevoerd. Om te beoordelen of een situatie onveilig is of niet zullen wij afstemmen met Veilig Thuis.

Meldrecht

Het meldrecht geldt in alle situaties waarin een persoon zich vermoedelijk in een onveilige situatie bevindt (waaronder acute- of structurele onveiligheid). De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling geeft professionals het recht om zónder toestemming van betrokkenen een melding te doen bij Veilig Thuis en daarmee vertrouwelijke informatie te delen zonder toestemming van de betrokkenen. Dit meldrecht is opgenomen in de Wet Maatschappelijke Ondersteuning van 2015 (art. 5.2.6 WMO). Voorwaarde is dat afweging zorgvuldig is genomen na het doorlopen van de stappen van de meldcode.
Voorafgaand aan de melding moet het voornemen met betrokkenen zijn gedeeld. Indien dit niet mogelijk is, dient de reden of dienen de redenen zorgvuldig geregistreerd te worden.

Informatieverstrekking aan derden

Algemeen
Bij het signaleren van vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld speelt altijd de vraag: kan ik met andere professionals mijn vermoedens bespreken en wat mag ik dan met anderen bespreken?
Als je in het belang van het kind zorgvuldig handelt en vastlegt wat je bespreekt, met wie je dat doet en waarom je eventueel afwijkt van de regels dan ben je zorgvuldig aan het werk. Openheid betrachten is niet altijd mogelijk en niet altijd in het belang van het kind. Als je dat goed kunt uitleggen en goed hebt opgeschreven en bij voorkeur met collega's of Veilig Thuis overlegd, handel je zorgvuldig.

De afspraken:
Je mag spreken met derden als je toestemming van de ouder en of het kind (vanaf 12 jaar) hebt. Dat heeft ook uitdrukkelijk de voorkeur. Daarbij geldt dat er niet meer wordt uitgewisseld dan nodig om hulpverlening op gang te brengen.

- Als je iets deelt, doe het dan via een beveiligde omgeving
- Het delen van info zoveel mogelijk altijd eerst bespreken met ouders en kind zelf
- Schrijf alles op wat je besproken hebt
- Deel alleen wat nodig is
- Schrijf op waarom je afwijkt of waarom je ouders niet hebt ingelicht (toestemming hebt gevraagd)
- Per keer dat je info deelt: opnieuw en weer toestemming vragen aan ouder en kind

Indien er informatie wordt opgevraagd, is er in aantal gevallen een plicht en in andere gevallen een recht om informatie te delen. Wanneer de informatie telefonisch wordt opgevraagd, heeft het de voorkeur om de informatie niet direct aan de telefoon te delen: daar waar mogelijk zal er eerst intern gekeken worden naar de vragen van de vraagsteller. Op die manier kan er vanuit de verschillende bronnen zo volledig mogelijke informatie worden geven. De informatie wordt ook aan de jeugdige (12+) en de ouders verstrekt.

Veilig Thuis en Raad voor de Kinderbescherming
Wanneer Veilig Thuis of de Raad voor de Kinderbescherming vanuit een onderzoek om informatie vraagt, hebben professionals het recht om zónder toestemming informatie te geven over het welbevinden van het kind.
Binnen Het Sticht is de afspraak dat alle telefonische contacten vanuit Veilig Thuis, de Raad voor de Kinderbescherming of andere organisaties, naar de aandachtfunctionaris worden doorverwezen. De direct betrokken wordt door de aandachtfunctionaris geconsulteerd. Per situatie kan vervolgens besloten worden wie de vervolgcontacten op zich neemt.

Jeugdbeschermer
Wanneer een jeugdbeschermer van een gecertificeerde instelling om informatie vraagt, hebben professionals de plicht om informatie te geven over het welbevinden van het kind. Ook hier geldt dat informatie bij voorkeur schriftelijk wordt verstrekt. Wanneer bijvoorbeeld een jeugdbeschermer de informatie met spoed nodig heeft (bijvoorbeeld om een situatie op veiligheid in te schatten), geeft de aandachtfunctionaris de informatie telefonisch en verzoekt de jeugdbeschermer om de verstrekte informatie via de mail terug te koppelen. Op die manier kan er ook naderhand nog geverifieerd worden of de informatie goed is overgekomen.

Dossiervorming
Alle informatie van een meldcode-traject wordt door de aandachtfunctionaris geregistreerd in Parnassys. Op de volgende manier wordt aangegeven dat het om de meldcode gaat en de bijbehorende stappen: in Parnassys onder ‘meldcode’

Evalueren

Na het afsluiten van de meldcodestappen zal er in principe met de betrokken medewerkers en met de ouder(s), het kind en overige betrokkenen] worden nabesproken hoe ieder dit signaleringsproces heeft ervaren en welke leerpunten geformuleerd kunnen worden ter verbetering van dit signaleringsproces binnen onze organisatie.
Initiatief tot deze evaluatie wordt genomen door de aandachtfunctionaris, maximaal 6 weken nadat de meldcode is afgesloten.

Ieder jaar vindt een interne evaluatie plaats op het gehele meldcodeproces. De verantwoordelijkheid voor deze evaluatie ligt bij de beleidsmedewerker onderwijskwaliteit van Het Sticht.

De volgende stukken worden door de aandachtfunctionaris aangeleverd:

- Protocol meldcode

Cijfermatige gegevens vanuit de werkprocessen worden op de volgende manier gegenereerd: De aandachtfunctionaris weet of er in een schooljaar meldingen door de school zijn gedaan. Hierbij is het van belang dat de meldcode management-informatie kan genereren (startdatum/welke stappen zijn doorlopen, wat is uitkomst bij stap 4 en wat is uitkomst van stap 5).

- Tevens wordt tijdens de jaarlijkse evaluatie vastgesteld hoe de deskundigheidsbevordering voor het komend jaar wordt vormgegeven voor zowel de aandachtsfunctionaris(sen) als de teamleden van de scholen.

Bijlagen

Bij dit protocol behoren de volgende documenten. Deze zijn op te vragen bij de aandachtsfunctionaris.

- Signalenlijst kindermishandeling 4- tot 12-jarigen
- Stappenplan om in gesprek met collega te gaan
- Stappenplan om in gesprek met ouders te gaan
- Wegingsformulieren kind en veiligheid
- Organisatieprofiel MULTIsignaal
- Sociale kaart

5.10 Protocol Verwijsindex (dit document kan er mogelijk uit)

Inleiding
Een verwijsindex (VIR) is een informatiesysteem waarin professionals zoals leerkrachten, hulpverleners en begeleiders kunnen aangeven dat zij zich zorgen maken over een jeugdige tot 23 jaar. Sinds 1 januari 2010 is de invoering van een Verwijsindex landelijk verplicht.
Er is een tijd geleden een motie ingediend in de 2e kamer om de verwijsindex uit de jeugdwet te halen en deze is toen aangenomen. Doorgang wordt verwacht op z'n vroegst ergens in 2026. Gemeenten blijven tot die tijd wettelijk verplicht om de verwijsindex te faciliteren https://vng.nl/nieuws/traject-verwijsindex-risicojongeren-update-februari-2024 Ondertussen wordt er door VWS onderzocht of er een nieuw samenwerkingsinstrument ontwikkeld kan worden (of toch nog een doorontwikkeling van de bestaande verwijsindex.

Waarom een verwijsindex?
In de regio's Utrecht en Amersfoort zijn veel instellingen die zich inzetten voor het welzijn van kinderen. Maar soms weten deze instellingen niet van elkaar wat ze doen. Leerkrachten, hulpverleners en begeleiders moeten meteen kunnen zien wie contact heeft met een kind in geval van problemen. Zo kunnen zij snel met elkaar overleggen over het kind. De VIR zorgt ervoor dat de professionals van elkaar weten wie er betrokken is bij het kind en het gezin. Het gebruik van de VIR zorgt voor vroegtijdige signalering van zorgen bij kinderen en jongeren tot 23 jaar. Ook zorgt de VIR voor overzicht, samenwerking en goede afspraken tussen de verschillende instellingen. Samenwerking tussen professionals en met ouders is heel belangrijk omdat dan de problemen van een kind of jongere goed kunnen worden begeleid en uiteindelijk verholpen.

Wie kan een melding doen in de verwijsindex?
Verloskundigen, kinderopvang, huisartsen, peuterspeelzalen, onderwijs, jeugdgezondheidszorg, maatschappelijk werk, jongerenwerk, Veilig Thuis, Halt, leerplicht, thuisbegeleiding en jeugdhulpaanbieders hebben allen de bevoegdheid om een melding te doen in de VIR.

Wat zijn de voordelen?
Met de verwijsindex hoeven ouders niet meer iedere keer opnieuw hun verhaal te vertellen. Ook wordt voorkomen dat er twee of drie verschillende professionals in het gezin komen, die dit van elkaar niet weten. Daarnaast wordt er bepaald welke partij de hoofdregie op zich neemt en daarmee aanspreekpunt is voor ouders en overige partijen.

Hoe werkt het?
Er wordt een melding gedaan in de verwijsindex door een professional. Het kan zijn dat er meer professionals zijn die zorg over hetzelfde kind of gezin hebben en dat al eerder hebben aangegeven. Als dat het geval is, krijgen de betrokken professionals een email, zodat ze weten dat er met dit kind meer aan de hand is. Ouders hoeven geen toestemming te geven aan een professional voor het registeren, de professional heeft wel een meldingsplicht aan ouders. Op het moment dat professionals informatie met elkaar delen, zijn de betreffende ouders hiervan op de hoogte en moeten zij hier toestemming voor geven. Zij worden zoveel mogelijk betrokken bij de informatieuitwisseling. Vervolgens wordt er een plan gemaakt om het kind en eventueel het gezin verder te helpen.
In onze organisatie hebben wij afgesproken dat de intern begeleiders de registratie in de Verwijsindex doen, zij hebben de inloggegevens. Tevens is de intern begeleider altijd aanwezig bij het meldingsgesprek met ouders.

Recht op privacy
Zodra het weer goed gaat met het kind wordt het signaal inactief gemaakt. Het signaal is nog enige tijd zichtbaar voor eventuele professionals die later een signaal afgeven. Buitenstaanders kunnen het systeem niet inzien. De VIR is alleen beschikbaar voor professionals, begeleiders en anderen die

daarvoor de rechten hebben gekregen. Dat is wettelijk geregeld en er wordt ook streng op gecontroleerd.

Stappen hoe om te gaan met VIR-registratie

Stap 0:

Op basis van het risicoprofiel basisonderwijs heeft de school besloten om een registratie in de VIR te doen van een kind waar zorgen over zijn.

Stap 1:

De leerkracht plant een afspraak met de ouders, samen met de intern begeleider, om ze, conform procedure, te informeren over de zorgen en de registratie in de VIR.

Plan voldoende tijd voor deze afspraak – minstens 30 minuten – zodat je de ouders goed kunt informeren en hen ook de tijd geeft om te kunnen reageren.

Stap 2:

Tijdens het gesprek zelf, leg de volgende onderwerpen uit aan de ouders:
Ten eerste: de school heeft besloten om een registratie te doen in de VIR. Uitgangspunt om dit te doen is zorg om het kind.
De zorgen leg je feitelijk uit.
Dit gesprek gaat over jullie mededeling als school dat jullie zorgen hebben en derhalve het kind gaan registreren in de VIR.
Blijf dus stellend in je boodschap (gebruik hierbij bijvoorbeeld zinnen zoals "dit is wat we gaan doen") en vermijd open vragen aangaande de registratie zelf ("vinden jullie dat goed?" is dus niet aan de orde op dit moment).
Het is cruciaal dat je ook op een eenvoudige en feitelijke manier uitlegt wat de VIR is. Ze kunnen de overige informatie na het gesprek nogmaals rustig lezen in de folder(s) die je ook meegeeft.

De kern over wat de VIR is vertel je als volgt :

De VIR is een informatiesysteem waarin professionals zoals leerkrachten, hulpverleners en begeleiders kunnen aangeven dat zij zich zorgen maken over een jeugdige tot 23 jaar. De VIR zorgt ervoor dat de professionals van elkaar weten wie er betrokken is bij het kind en het gezin. Het gebruik van de VIR zorgt dus voor vroegtijdige signalering van zorgen. Ook zorgt het voor overzicht, samenwerking en goede afspraken tussen de verschillende instellingen.
Samenwerking tussen professionals en met ouders is heel belangrijk omdat dan de problemen van een kind of jongere goed kunnen worden begeleid en uiteindelijk verholpen.
Alleen de naam van de jeugdige en de professional worden in het systeem vermeld, geen inhoudelijke informatie.
De VIR is alleen toegankelijk voor professionals.

Daarna vertel je ook de volgende informatie:

Het kan zijn dat er meer professionals zijn die zorg over hetzelfde kind hebben en dat al eerder hebben aangegeven. Als dat het geval is, krijgen de betrokkenen een email, zodat ze weten dat er met dit kind meer aan de hand is (de match).
Op het moment dat professionals inhoudelijke informatie met elkaar willen delen, zullen zij als ouders weer benaderd worden om toestemming te geven voor informatie-uitwisseling.
Als zij, later in het proces (na de match dus), geen toestemming geven om inhoudelijke informatie uit te wisselen, zullen jullie dat dus ook niet doen.

Let op: worden gaandeweg mogelijke (vermoedens) van kindermishandeling of huiselijk geweld steeds duidelijker, dan schakel je vooralsnog Veilig Thuis in. Het kan dus zijn dat je dan ook vooralsnog inhoudelijke informatie uitwisselt, ook zonder toestemming (dit is een uitzondering).

Stap 3:
Tijdens het gesprek, is je toon weliswaar stellend en duidelijk over het besluit om tot registratie in de VIR over te gaan, maar dit hoeft echter niet ten koste te gaan van je empathie voor de situatie. Geef dan ook de ouders de ruimte om verontwaardigd, soms zelfs boos te zijn. Met andere woorden, je begrijpt dat het lastig is voor hen, maar het besluit staat vast.
Benadruk nogmaals dat ouders de baas blijven van het systeem; er moet toestemming zijn van hen voor er overleg tussen de professionals mag plaatsvinden.

Stap 4:
Vergeet niet de folder voor ouders mee te geven, en afhankelijk van de leeftijd van het kind, ook de folder voor jongeren (bijv. groep 7/8 leeftijd).

Uitzondering op VIR-registratie
Er gelden andere afspraken als de inschatting is dat het gesprek over de registratie van het kind in de VIR de veiligheid van het kind, één van de ouders of de betrokkene in gevaar kan brengen. Schakel in dit geval Veilig Thuis in. Een registratie is dan – als uitzondering – mogelijk zonder de ouders te informeren en is zelfs cruciaal voor de zichtbaarheid van de zorgen op school op dat moment in het leven van het kind.

De VIR voor alle scholen van het Sticht
In de meeste gevallen wordt er een melding in de VIR gemaakt als er zorgen zijn vanuit school over de ontwikkeling, de thuissituatie, het schoolverzuim in combinatie met het feit dat ouders er niet met school over willen praten.
De intern begeleider en de directeur zijn getraind in het registreren in de Verwijsindex, zij zijn dan ook degene die de registratie doen. Neem na signaleren eerst contact met een van hen op. Een registratie wordt altijd aan ouders gemeld en met ouders besproken in bijzijn van de intern begeleider, zij ontvangen ook een folder met uitleg over de Verwijsindex. Vraag ernaar bij de intern begeleider en de directie.

Relevante links:
http://www.verwijsindex.tv/ouders
Filmpje voor ouders

http://www.multisignaal.nl/nieuws/informatiefolder-verwijsindex/
Folder voor ouders

www.signaleren.multisignaal.nl
Inlogpagina voor bevoegden, daar staan ook de folders voor ouders en jongeren vanaf groep 7