



Het Sticht

Beleidsplan

sociale veiligheid



November 2023

Inhoud

Inhoud

Inleiding	3
1.Sociale veiligheid op school	4
1.1 Veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden	4
1.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie	5
1.3 Incidentenregistratie	5
1.4 Meldingen.....	5
2. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	7
2.1 De Verwijsindex	8
3.Wangedrag van leerlingen.....	11
3.1 Protocol schorsen en verwijderen	11
4. Klachtenregeling	14
5. Internetprotocol	15
5.1 Algemene gedragsafspraken met de leerlingen	15
5.2 Algemene afspraken met de leerkrachten	15
5.3 Het gebruik van sociale media.....	16
5.4 Digitaal pesten	17
BIJLAGE	19

Inleiding

Deze notitie geeft het sociale veiligheidsbeleid van Het Sticht weer, waarbij onze school De Windroos is aangesloten.

Als gevolg van de ontwikkelingen binnen onze samenleving, zoals de toenemende digitalisering, heeft Het Sticht de bestaande protocollen aan de huidige tijd aangepast. Het Sticht wil met dit beleid de sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers waarborgen. Nadat het handelingskader kindermishandeling en huiselijk geweld in 2020 door de PO Raad, in samenwerking met andere partners uit het veld, is ontwikkeld, heeft Het Sticht een beleidsgroep opgericht. Deze beleidsgroep gaat de meldcode en het handelingskader binnen Het Sticht oppakken. Van elke school is een ambassadeur 'meldcode' benoemd, deze ambassadeurs hebben scholing gehad op dit gebied en pakken de problematiek en het inzetten van het handelingskader kindermishandeling en huiselijk geweld gezamenlijk op binnen Het Sticht.

De protocollen in deze notitie vormen de leidraad voor het handelen in de praktijk. De wettelijke verplichtingen zijn meegenomen. De protocollen gelden voor alle scholen van Het Sticht. Waar mogelijk staat aangegeven wanneer directeurs 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 of haar lezen. In hoofdstuk 1 staat beschreven wat scholen van Het Sticht moeten 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 het internetprotocol. Hierin staan de afspraken met leerlingen en leerkrachten omtrent internetgebruik op school. Ook het gebruik van sociale media komt hierbij aan de orde. Hier is extra aandacht geschonken aan digitaal pesten en hoe hiermee omgegaan kan worden.

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

Directie De Windroos

1. Sociale veiligheid op school

De school is verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat, voor leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten. Met een veilig schoolklimaat bedoelen we de waarborg van de sociale, psychische en fysieke veiligheid van de leerlingen, de ouders/verzorgers en de leerkrachten.

Het gevoel van veiligheid en zorg voor alle betrokkenen zijn essentiële waarden waar alle betrokkenen op school zich bewust van moeten zijn. Om de sociale veiligheid te bevorderen is het nodig dat de school er voor zorgt dat kennis van de Nederlandse cultuur en andere culturen voldoende wordt bevorderd. In dit kader is het belangrijk om kennis, vaardigheden en attitudes die de integratie en samenhang in de samenleving bevorderen, over te dragen. Kennis van en begrip voor het verschil in etniciteit, godsdienst, sociale achtergrond, maatschappelijke verhoudingen en leefstijl spelen hierbij een belangrijke rol. Op de Valkenheuvel vindt cameratoezicht plaats om de veiligheidsbeleving zoveel mogelijk te kunnen garanderen.

De scholen gebruiken observatie- en/of screeningslijsten om de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen in beeld te brengen en een methodiek om de sociale veiligheid van leerlingen te bevorderen. De Valkenheuvel gebruikt hiervoor de methode Zien en de leerlingtevredenspeiling uit Vensters PO. Leerlingen worden daarnaast minimaal één keer per jaar vanaf groep 5 bevraagd over hun sociale welbevinden. Elke school heeft een coördinator sociale veiligheid als aanspreekpunt die tevens het sociale veiligheidstraject bewaakt. Waar nodig neemt de school maatregelen ter verbetering van de sociale veiligheid. De school legt verantwoording af over het sociale veiligheidsbeleid in het schooljaarverslag.

De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid om de sociale veiligheid in de groep te waarborgen. Hij moet laten blijken het waardevol te vinden dat leerlingen respectvol met elkaar omgaan. Om hierin te slagen is het zaak dat de leerkracht de afgesproken leefregels met de leerlingen bespreekt en hen er op wijst en corrigeert wanneer deze geschonden worden. De leefregels zijn inzichtelijk in de school en dienen als basis voor het “anti-pestprotocol”. Zie hiervoor het omgangsprotocol van de Valkenheuvel. Om in woord en daad een positief pedagogisch klimaat te bevorderen, reageert de leerkracht onmiddellijk en adequaat op pestgedrag en kwetsende opmerkingen.

Naast de sociale veiligheid, is de leerkracht verantwoordelijk voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen in zijn groep. Op basis van de toetskalender worden op elke school gesprekken gevoerd tussen de leerkracht en de intern begeleider. De sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen komt tijdens deze gesprekken o.a. aan de orde.

1.1 Veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden

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 (die structureel om het jaar worden gehouden) komen onderwerpen aan de orde die bij dit thema aansluiten. Zo wordt in deze tevredenheidsonderzoeken ingegaan op de aanpak van pestgedrag, de begeleiding van gedragsproblemen, de sfeer op school, de aandacht voor normen en waarden, de duidelijkheid van schoolregels en de rust en orde in de school. Om het beeld van de veiligheidsbeleving te verbeteren, is het zinvol om in toekomstige tevredenheidsonderzoeken expliciet te vragen naar een ieders gevoel van veiligheid in en rondom school. Resultaten van deze onderzoeken worden per school gepubliceerd op Vensters PO/Scholen op de kaart.

1.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie

Artikel 5 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet stelt dat de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vaststelt welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich meebrengt. Hiermee ontstaat inzicht waar en wanneer medewerkers met agressie en geweld in het werk te maken kunnen krijgen. De risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) bevat tevens een beschrijving van de risicobeperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers. 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.

1.3 Incidentenregistratie

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 en de registratie wordt jaarlijks door het CvB in het jaarverslag opgenomen. Indien noodzakelijk worden de bevindingen gebruikt voor de bijstelling van het schoolbeleid.

1.4 Meldingen

Iedere school heeft een coördinator sociale veiligheid aangesteld. Leerlingen en hun ouders/verzorgers kunnen klachten bij deze coördinator melden. In een persoonlijk gesprek kan de contactpersoon de klager adviseren onderstaande weg te bewandelen of rechtstreeks naar de externe vertrouwenspersoon te gaan. Dit laatste zal vooral gebeuren indien het gaat om seksuele intimidatie of ernstige gevolgen van geweld, agressie, pesten en discriminatie. In dit kader heeft Het Sticht voor alle scholen een klachtenregeling opgesteld. Deze klachtenregeling staat in hoofdstuk 3 van deze notitie beschreven.

Meldplicht ernstige ongevallen

Ernstige ongevallen moeten bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid gemeld worden (zie artikel 9 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet). Het gaat om arbeidsongevallen die leiden tot opname in een ziekenhuis of blijvend letsel of om dodelijke ongevallen. Een meldingsplicht geldt ook bij ernstige ongevallen van leerlingen. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid voert dan een onderzoek uit. Ongevallen bij sport en spel onderzoekt de inspectie niet. Deze ongevallen hoeven ook niet te worden gemeld. Het telefoonnummer om een melding te maken is 0800-5151. Meldingsplichtige arbeidsongevallen zonder levensbedreigend letsel, worden bij voorkeur digitaal gemeld (www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/).

De directie van iedere school houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en de datum van het ongeval.

De meld- en aangifteplicht bij een zedenmisdrijf

Alle schoolmedewerkers zijn verplicht om het bestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het bestuur is verplicht deze feiten te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Als dit het geval is, is het bestuur verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de

betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het bestuur informeert de betrokkenen over de aangifte. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Zwijgt een medewerker over een bij hem bekend zedendelict, dan kan het bestuur strenge maatregelen nemen. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker. De meldplicht geldt ook voor contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. Dit geldt niet voor de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn wettelijk vrijgesteld van de aangifteplicht en zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hen toevertrouwen.

2. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

PROTOCOL

MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

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 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 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.

Per 01-09-2021 zijn de aandachtsfunctionarissen voor Het Sticht:

School	Naam	Mailadres	Telefoonnummer
Dalton Nicolaas	Cindy Huiskes	c.huiskes@daltonnicolaas.net	0343 413 253
De Valkenheuvel	Brigita Schouten	b.schouten@valkenheuvel.nl	0343 515 110
Damiaanschool Kerckebosch	Marije Claassen	m.claassen@damiaanschool.nl	030 691 4370
Damiaanschool centrum	Mariska Koot	m.koot@damiaanschool.nl	030 691 8394
De Griffel	Mijke van Leeuwen	m.vanleeuwen@bsdegriffel.nl	030 699 2119
De Kameleon	Danique Breuer	d.breuer@kameleondendolder.nl	030 225 0094
St. Aloysius	Annalies Nieuwenhuis	a.nieuwenhuis@aloyus-school.nl	035 5412641
Montinischool	Erika Blaauwgeers	e.blaauwgeers@montinischool.nl	035 5426212
De Windroos	Sharon Reimert	s.reimert@windroos.nl	0343 592798

2.1 De 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.

De meldcode: verkort overzicht van de stappen

Stap 1 In kaart brengen van signalen	Stap 1: in kaart brengen van signalen en wanneer nodig de (klein)kind check <i>De leerkracht:</i> • observeert het kind, de ouder en eventueel overige betrokkene(n) en de interactie tussen beiden • brengt signalen in kaart • gaat in gesprek met de ouder(s) over de zorgen • gaat in gesprek met het kind over de zorgen • gaat in gesprek met betrokkenen over de zorgen • registreert de signalen in Parnassys
Stap 2 Collegiale consultatie	Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding <i>De leerkracht en aandachtsfunctionaris:</i> • 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 eer-gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking wordt Veilig Thuis of politie geconsulteerd • registreert in Parnassys
Stap 3 In gesprek met betrokkenen	Stap 3: In gesprek met ouders en met het kind <i>De leerkracht/aandachtsfunctionaris/intern begeleider:</i> • deelt de zorgen met de ouders / verzorger en/of wettelijk vertegenwoordiger • 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
Stap 4 Wegen van aard en ernst	Stap 4: Wegen van aard en ernst van het geweld of de verwaarlozing <i>De aandachtsfunctionaris/intern begeleider:</i> doorloopt de volgende afwegingsvragen, gekoppeld aan 3 meldnormen.

	• Stelt afwegingsvraag 1: heb ik nog een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling? ○ Nee → afsluiten ○ Bij twijfels → contact met Veilig Thuis ○ Ja → door naar afweging 2 • Veiligheid: is er sprake van acute en/of structurele onveiligheid? a) Nee → ga verder naar afweging 3 b) Ja of twijfel → melding doen bij VT en nagaan welke hulp nodig is = meldnorm A • Hulp bieden: kan ik hulp bieden of organiseren en kan (de dreiging van) huiselijk geweld en kindermishandeling afgewend worden? a) Nee of twijfel → Melden bij VT = meldnorm B b) Ja → Verder met afweging 4 • Hulp aanvaarden: aanvaard betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 afgesproken? a) Nee → Melden bij VT b) Ja → Hulp in gang zetten, termijnen afspreken m.b.t. effect en casemanagement en taken afspreken, vastleggen en uitvoeren en verder met 5 • Resultaat: leidt de hulp tot de afgesproken resultaat m.b.t. veiligheid, welzijn en/of 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. Leg termijnen en verwachtingen vast • In deze stap 4 kan eventueel gebruik gemaakt worden van een veiligheids- en/of risicotaxatie-instrument • registreert in Parnassys
Stap 5 Beslissen a.d.h.v. het afwegingskader	Stap 5: Beslissen a.d.h.v. het afwegingskader Indien na het doorlopen van de afwegingsvragen duidelijk wordt dat: • Melden noodzakelijk is • Het wel of niet mogelijk is om hulp te organiseren of in te zetten, is het de verantwoordelijkheid van de aandachtsfunctionaris/intern begeleider om dit met Veilig Thuis te bespreken en uitvoering te geven aan hetgeen uit de vragen naar voren is gekomen. De laatste drie vragen zullen dan (opnieuw) met Veilig Thuis besproken worden. Vervolgens wordt er in gezamenlijkheid gekeken wat de mogelijkheden zijn. 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 • te registreren in Parnassys
--	---

Bij dit protocol behoren de volgende bijlagen

- Het afwegingskader met voorbeelden van acuut- en structureel geweld en disclosure
- Achtergrondinformatie over huiselijk geweld, (ex)partnergeweld en kindermishandeling
- Aandachtspunten bij het uitwisselen van informatie
- Aandachtspunten met betrekking tot het meldrecht en de meldplicht in relatie tot het beroepsgeheim en het gebruik van het conflict van plichten
- De wijze waarop dossiervorming plaatsvindt
- Informatie over hoe te handelen bij specifieke vormen van huiselijk geweld zoals eer-gerelateerd geweld, vrouwelijke genitale verminking en huwelijksdwang
- Signalenlijsten per leeftijdsgroep/doelgroep

De aanvullende informatie is op te vragen bij de aandachtsfunctionaris.

3. Wangedrag van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig wangedrag van een leerling waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Van belang is dat van alle acties, zoals besprekingen, hoorzittingen, observaties en dergelijke, schriftelijk verslag (met datum) wordt gemaakt in het leerlingvolgsysteem. Voor het verwijderen van leerlingen in het regulier basisonderwijs zijn in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) artikel 40 lid 1, 5 en 6 van toepassing. Deze wettelijke vereisten worden in dit protocol nageleefd. In de wet is niet opgenomen onder welke voorwaarden een bestuur tot verwijdering mag overgaan, maar uit de jurisprudentie blijkt dat ernstig wangedrag van de leerling of ouder hiertoe aanleiding kan zijn. Verwijdering van leerlingen valt volgens de wet onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag en kan door de ouders/verzorgers via de rechter aangevochten worden.

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 4 t/m 6.

3.1 Protocol schorsen en verwijderen

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 een lid van de directie 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.
- Het bestuur stelt de inspectie en de leerplichtambtenaar van een schorsing voor een langere periode dan één dag schriftelijk met opgave van redenen in kennis.
- 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 drie weken gebonden en kan hooguit twee maal worden verlengd. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- De 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.

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 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 basisschool of een school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bestuur, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. In bijlage 6 staat een modelbrief ten behoeve van een verwijdering van een leerling.

4. Klachtenregeling

Het Sticht heeft voor alle scholen een klachtenregeling opgesteld. Wanneer ouders/verzorgers een klacht hebben, is het goed om na te gaan om welk soort klacht het gaat:

A. Zaken aangaande de Oudervereniging en/of de Medezeggenschapsraad. Het gaat dan om het functioneren van de oudervereniging/medezeggenschapsraad of om zaken die onder verantwoordelijkheid van deze oudervereniging/medezeggenschapsraad vallen. Bij een klacht dient men rechtstreeks contact op te nemen met de Oudervereniging of de Medezeggenschapsraad.

B. Pedagogisch didactische zaken. Het gaat hier bijvoorbeeld om de sfeer in de groep, de aanpak van kinderen door de leerkracht, een speciale schoolregel e.d. In geval van klachten betreffende dit laatste onderdeel kennen we de volgende procedure:

Iedere school heeft een schoolcontactpersoon aangesteld. Deze persoon is het aanspreekpunt binnen de school voor ieder die een klacht wil indienen. Ingrid Doeser is onze schoolcontactpersoon/vertrouwenspersoon. In een persoonlijk gesprek kan deze schoolcontactpersoon de klager adviseren onderstaande weg te bewandelen of rechtstreeks naar de externe vertrouwenspersoon te gaan. Dit laatste zal vooral gebeuren indien het gaat om seksuele intimidatie of zeer ernstige gevolgen van geweld, agressie, pesten en discriminatie.

1. Contact met de leerkracht. Onder contact wordt verstaan een persoonlijk gesprek. Een telefoontje alleen is niet voldoende. Met een goed persoonlijk gesprek kunnen vaak de klachten al worden opgelost.

2. Contact met de directeur. Wanneer ouders het gevoel hebben dat het gesprek met de leerkracht niet naar tevredenheid is geweest, kan men zich richten tot de directeur van de school. Ook hier gaat het om een persoonlijk gesprek. De directeur kan de ouders eventueel doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

3. Wanneer het gesprek met de schooldirecteur niet voldoende heeft opgeleverd, kan men zich wenden tot het bestuur van Het Sticht. Indien men niet tevreden is met de behandeling van de klacht, verwijst het bestuur door naar de externe vertrouwenspersonen van de stichting.

De externe vertrouwenspersoon gaat bij een ingediende klacht eerst na of het mogelijk is door bemiddeling een oplossing te bereiken of dat er aanleiding is om formeel een klacht in te dienen. Als dit laatste het geval is, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager bij de verdere procedure, zoals het indienen van de klacht bij de klachtencommissie

5. Meldplicht seksueel geweld. Schoolleiding, schoolcontactpersonen en externe vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is (zie §1.4.2).

6. Vertrouwensinspecteur. U kunt de vertrouwensinspecteur alleen bellen voor vragen of meldingen over extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering.

7. Voor uitgebreidere informatie over de klachtenregeling verwijzen we naar de website van Het Sticht (www.hetsticht.nl).

5. Internetprotocol

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.

5.1 Algemene gedragsafspraken met de leerlingen

1. Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
2. 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.
3. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
4. Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
5. Beantwoord nooit e-mail waarbij je jezelf niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort.
6. Spreek van te voren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

5.2 Algemene afspraken met de leerkrachten

1. Internet wordt op school gebruikt voor educatieve doeleinden.
2. Websites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
3. Er worden geen websites bekeken die niet aan de algemeen geldende fatsoensnormen voldoen.
4. Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde websites wel of niet mogen bekijken.
5. 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.
6. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
7. Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van internet terechtkomen.
8. 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.

5.3 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 schoolgerelateerde 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 tijdens de lessen 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 uitspraken 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 schoolgerelateerde 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 schoolgerelateerde 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.

5.4 Digitaal pesten

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten en is een groeiend probleem. Op het internet kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven. Daders zijn hierdoor moeilijk aan te pakken. Daarnaast is de drempel laag om agressieve en harde taal te gebruiken vanwege het gebrek aan face-to-face contact. De volgende vormen van digitaal pesten komen het meeste voor:

- Schelden via sociale media als Facebook en Instagram;
- Opzettelijk virussen versturen;
- E-mailbommen;
- Ongevraagd verspreiden van foto's of filmpjes;
- Hacken en kraken van profielen;
- Privacyschending.

De volgende stappen dienen in het geval van digitaal pesten te worden gevolgd:

1. Neem het signaal serieus.
 2. Ga in gesprek met de gepeste leerling en probeer tips te geven (adviseer bijvoorbeeld de dader te blokkeren).
 3. Spoor de dader(s) op. De identiteit van de dader kan achterhaald worden aan de hand van diens kwalijke uitlatingen op het internet. Adviseer daarom om zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen (bijvoorbeeld door berichten te printen). In deze berichten kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Wanneer het pesten op school gebeurt kan dit in samenwerking met het systeembeheer worden opgespoord/achterhaald. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten kunnen eveneens de identiteit van de dader verraden. Wellicht kan de dader ook gevonden worden door in de klas te praten over wat er is voorgevallen.
 4. Maak de dader duidelijk dat hij zich schuldig maakt aan een ernstig feit.
 5. Neem zowel contact op met de ouders/verzorgers van de dader als met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling. Breng hen op de hoogte van wat er speelt en vertel welke maatregelen zij kunnen treffen. Verwijs de ouders eventueel naar het gratis telefoonnummer 0800-5010, naar de website www.mijnkindonline.nl of naar www.meldknop.nl voor nadere informatie.
 6. Ga wanneer mogelijk een driegesprek aan met de dader en het slachtoffer zodat zij het kunnen bijleggen. In dit gesprek kunnen afspraken gemaakt worden over hoe er verder met elkaar wordt omgegaan.
 7. Het is belangrijk om de leerlingen te blijven volgen en goed op te letten of het digitale pesten daadwerkelijk is gestopt.
 8. Wanneer het digitaal pesten doorgaat kan in overleg met de leerling en diens ouders aangifte gedaan worden bij de politie.
- Er zijn instanties die de school verder kunnen helpen bij een effectieve antipest aanpak.

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.

BIJLAGE

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’. Hieronder wordt het volgende verstaan:

- Uitleg van:
 - Acute onveiligheid
 - Structurele onveiligheid
 - 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 problematiek¹.

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 kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller

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

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, eerderrelateerd 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.

Participatie van het kind / de jeugdige

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
- 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).

De stappen van de meldcode

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 de organisatie 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 kind check 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.
- Indien van toepassing; conform het organisatieprofiel van de organisatie, wordt in stap 0 een signaal afgegeven in de verwijsindex. Hiermee laat de organisatie de eigen betrokkenheid bij een jeugdige (tot 23 jaar) en de bereidheid tot samenwerking zien. Voor het gebruik van de verwijsindex zijn binnen de organisatie afspraken gemaakt m.b.t.: organisatieprofiel / accounts / instantiebeheer

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: In kaart brengen van signalen

De leerkracht brengt de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of juist ontkrachten in kaart en legt deze vast.

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 eerdere relatieve 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 collegiale consultatie

Uitschrijven wat in de verkorte versie staat beschreven

- *Wat houdt de stap in?*
In deze stap ga je in overleg met een deskundige collega (duo-leerkracht), de aandachtsfunctionaris binnen je school. In deze stap kun je ook al contact opnemen met veilig thuis.
Tevens ga je de verwijsindex risicojongeren invullen.
- *Wie doet wat in deze stap?*

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

- *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 verwijfsindex 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 leerkracht of door de aandachtfunctionaris.
- *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 verwijfsindex?*
Als je bij verder gaat naar stap 3 dient de verwijfsindex altijd ingevuld te worden.
- *Overige*

Stap 3: in gesprek met de ouder(s) en jeugdige

In stap 3 wordt bekeken of er een persoon of instantie rondom het gezin in staat is om effectieve hulp te bieden of te organiseren, zodat de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend kan worden (Afwegingskader Meldcode).

Vorbereiding 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.

Stap 4: weging van aard en ernst

De aandachtfunctionaris en/of Internbegeleider monitoren of hun inzet tot beweging bij betrokkenen leidt. En of zij in afstemming met andere betrokken professionals aan de slag kunnen. Dit uiteraard met toestemming van ouders.

De aandachtfunctionaris, Internbegeleider en leerkracht doorlopen met de betrokken professionals de volgende afwegingsvragen:

- 1) is er nog een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling?
- 2) is er sprake van acute dan wel structurele onveiligheid?
- 3) Is de organisatie in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om duurzame veiligheid te creëren
- 4) accepteren de betrokkenen de hulp en zetten ze zich in om de onveiligheid om te zetten in veiligheid?

5) leidt de hulp tot de gewenste veiligheid en herstel van alle betrokkenen?

Bij twijfel over de antwoorden op de vragen dient er altijd contact opgenomen te worden met Veilig Thuis. Indien er op basis van de antwoorden van afwegingsvraag 2 (of 3 / 5) een melding bij Veilig Thuis gedaan gaat worden zal de aandachtfunctionaris contact opnemen met de ouders en een gesprek plannen samen met de internbegeleider. Mocht de internbegeleider ook aandachtfunctionaris zijn dan wordt de directeur hierbij gevraagd.

De aandachtfunctionaris vult in Parnassys stap 4 in van de meldcode.

Stap 5: Beslissen aan de hand van het afwegingskader

Stap 5: Beslissen a,d.h.v. het afwegingskader

Indien na het doorlopen van de afwegingsvragen duidelijk wordt dat:

- Melden noodzakelijk is
- Het wel of niet mogelijk is om hulp te organiseren of in te zetten,

is het de verantwoordelijkheid van de aandachtfunctionaris /intern begeleider om dit met Veilig Thuis te bespreken en uitvoering te geven aan hetgeen uit de vragen naar voren is gekomen. De laatste drie vragen zullen dan (opnieuw) met Veilig Thuis besproken worden. Vervolgens wordt er in gezamenlijkheid gekeken wat de mogelijkheden zijn. Hierbij kan gedacht worden aan:

- hulp 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 ouders 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
- te registreren 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 hulpverlening 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 (informereren, 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.

De Kindcheck

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 danwel 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 2021/2022, 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 danwel 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 eerdergerelateerd 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 eerdergerelateerd 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 (heeft hier een afdeling voor)[naam + contactgegevens van SEZ invullen]
Politie : politie bellen[naam + contactgegevens van politie-specialist invullen] 0800-9944
- Pharos : www.pharos.nl (vrouwelijke genitale verminking/meisjesbesnijdenis informatie)
- LKHA : Huwelijksdwang / 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- danwel 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 danwel 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 verwijzindex binnen [naam organisatie].

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 rechtsgeldig, 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

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

Wanneer Veilig Thuis 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, of andere organisaties, naar de aandachtfunctionaris worden doorverwezen. De direct betrokken wordt door de aandachtfunctionaris geconsulteerd. Per situatie kan vervolgens besloten worden wie de vervolcontacten 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 aandachtfunctionaris(sen) als de teamleden van de scholen.

