

Versie 2.0
16 maart 2026

Sociaal Veiligheidsplan



KC de Kubus

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	5
1.1	Leeswijzer.....	5
2.	Wie is wie en waar kan de ouder terecht?	6
2.1	De anti-pestcoördinator	6
2.2	Vertrouwenscontactpersoon KC de Kubus.....	6
2.3	Vertrouwenscontactpersoon Groeisaam.....	7
2.4	Tip, top, vraag, opmerking of klacht?	7
2.4.1	Groepsleerkracht het eerste aanspreekpunt.....	7
2.4.3	Directie het volgende en laatste aanspreekpunt.....	8
2.4.4	Geen adequate oplossing, wat nu?.....	8
2.4.5	Stroomschema: bij wie kloppen ouders aan?.....	10
3.	Gedragscode Groeisaam: Inleiding.....	11
3.1	Doel van de gedragscode	11
3.2	Wettelijk kader.....	12
3.3	Relatie overige beleidsdocumenten.....	13
3.4	Opbouw gedragscode.....	13
I	Preventief beleid en normgedrag.....	14
4.	Algemene gedrags- en omgangsregels.....	14
4.1	Schoolcultuur/pedagogisch klimaat.....	14
4.1.1	Onze zes grondregels	14
4.1.2	Onze Gouden Weken en Groepsmissie.....	15
4.1.3	Onze (school)methoden.....	15
4.1.3.1	<i>Klassenkracht</i>	15
4.1.3.2	<i>Vreedzaam</i>	15
4.2	Voorkomen van pesten	18
4.2.1	Groepsdynamiek: Leerkracht voert regie	18
4.2.2	Leerlingmediatoren	20
4.2.3	Metten is weten	20
4.3	Overige omgangsvormen.....	21
4.3.1	Troosten, belonen, feliciteren	21
4.3.2	Aanspreekvorm.....	21
4.3.3	Zindelijkheid.....	22
4.3.4	Schoolactiviteiten en omkleden.....	22
4.3.5	Leerlingen thuis uitnodigen.....	22
4.3.6	Op school na lestijd en één op één situaties	22
4.3.7	Lichaamscontact.....	22
4.3.7.1	<i>De klas fysiek uit begeleiden</i>	23
4.3.8	Kleding (sieraden, tatoeages, piercings)	24
II	Grensoverschrijdend gedrag en correctief beleid	25
5.	Aanpak bij pesten.....	25
5.1	Anti-pestprotocol KC de Kubus.....	25
5.1.1	Wat is pesten?.....	26
5.1.2	Anti-pestprotocol in stappen.....	27
5.2	(Het voorkomen van en) Aanpak van grensoverschrijdend gedrag	31

5.2.1	Diefstal.....	32
5.2.2	Gedrag- en contextgestuurde interventies	32
6.	Sociale media en internet.....	37
6.1	Uitgangspunten	37
6.2	Eigenlijk en oneigenlijk gebruik	37
6.3	Sociale Media	38
6.3.1	Uitgangspunten.....	38
6.3.2	Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders).....	38
6.3.3	Voor medewerkers tijdens werksituaties	38
6.3.4	Voor medewerkers buiten werksituaties.....	39
6.3.5	Meldingsplicht.....	39
6.4	Reglement internet en sociale media KC de Kubus.....	39
6.4.1	Inleiding	39
6.4.2	Afspraken over het gebruik van (eigen) <i>smart devices</i>	40
6.4.3	Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media.....	40
7.	Integriteit	42
7.1	De omgang met onze partners en collega's.....	42
7.2	Scheiding tussen werk en privé	42
8.	Privacy/AVG.....	43
8.1	Doelen.....	43
8.2	Reikwijdte	43
8.2.1	Parro-app en Parnassys.....	44
8.3	Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens.....	45
	III Sanctie- en aangiftebeleid	46
9.	Protocol Schorsing en Verwijdering Stichting Groeisaam PO	46
9.1	Inleiding.....	46
9.2	Opvoedkundige en ordemaatregelen	46
9.3	Schorsing.....	46
9.4	Gronden van verwijdering	47
9.5	Verwijdering.....	48
10.	Schending/niet naleven van de gedragscode: Sancties	50
10.1	Uitgangspunten	50
10.2	Seksueel misbruik.....	51
10.3	Sancties.....	51
10.4	Uitzonderingen op de gedragscode.....	51
	IV Bijlages	52
	BIJLAGE I Klachtenregeling Stichting Groeisaam Primair Onderwijs	52
	BIJLAGE II Protocol sociale media en internet.....	59
	BIJLAGE III Incidentregistratie Parnassys grensoverschrijdend gedrag.....	64
	BIJLAGE IV Protocol voor opvang leerlingen en medewerkers bij ernstige incidenten....	65
	BIJLAGE V Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling	68

1. Inleiding

Voor u ligt het (sociaal) veiligheidsplan (hierna: plan) van KC de Kubus. Dit plan bevat ons veiligheidsbeleid. Elke school is op grond van de "[wet tot wijziging van onderwijswetten](#)" verplicht om een sociaal veiligheidsplan te hebben met daarin de inspanning op school om pesten tegen te gaan. Met dit plan voldoet KC de Kubus aan deze verplichting. Dit plan is in een co-creatief proces tot stand gekomen tussen de anti-pestcoördinatoren, MedezeggenschapsRaad (hierna: MR) en directie van KC de Kubus. Begin 2024 is hiermee gestart. Op 9 januari 2025 is dit plan besproken in de overlegvergadering tussen directie en MR van KC de Kubus. Hierna zijn er nog een aantal aanpassingen gedaan. Op 30 januari 2025 heeft de MR ingestemd met dit plan. Op 31 januari 2025 heeft de directie van KC de Kubus het plan definitief vastgesteld.

Dit plan zal periodiek herijkt worden en in de jaarlijkse medezeggenschapscyclus aan de orde komen. Jaarlijks zal het thema sociaal veiligheid worden besproken met de MR, en zullen ook geanonimiseerde rapportages over gemelde incidenten en de uitkomsten van veiligheidsonderzoeken worden besproken (zie onder meer bijlage III [Incidentregistratie Parnassys grensoverschrijdend gedrag](#) en paragraaf **4.2.3 Meten is weten**).

1.1 Leeswijzer

Ons bevoegd gezag, stichting Groeisaam te Druten, heeft een [gedragscode](#) vastgesteld voor alle scholen waarin zij bepaald heeft dat scholen hier beredeneerd van af mogen wijken. Daarom hebben wij de gedragscode als kapstok van ons document genomen en hierin onze aanvullingen en schoolspecifieke afspraken en gewoonten beschreven.

De gedragscode van Groeisaam start in hoofdstuk 3 en eindigt in hoofdstuk 10. In die hoofdstukken zullen de aanvullingen en schoolspecifieke afspraken op deze manier herkenbaar zijn in dit plan. Ook hebben de hoofdstuk, paragraaf en alinea koppen vanuit de Groeisaam gedragscode een **BLAUWE** kleur en die van KC de Kubus een **GROENE** kleur. Hiermee wordt het onderscheid voor iedereen die dit plan leest nog duidelijker wat er vanuit Groeisaam is vastgesteld en wat KC de Kubus daar voor nadere invulling aan en/of nadere toevoeging op geeft.

Waar het in de gedragscode gaat over veiligheid in de werkgever/werknemerssfeer, hebben wij deze weggelaten. Dit sociaal veiligheidsplan richt zich op de driehoek school, leerlingen, ouders/verzorgers. De missie van KC de Kubus vertelt ons immers dat KC de Kubus staat voor optimale ontwikkeling. Waarin school, ouder(s) en kind gezamenlijk onze rol pakken. Met aandacht voor elkaar in een veilige leef- en leeromgeving.

2. Wie is wie en waar kan de ouder terecht?

2.1 De anti-pestcoördinator

Op onze school hebben wij drie anti-pestcoördinatoren: Ilse Engels (i.engels@groeisaampo.nl), Lobke van Suilen (L.vansuilen@groeisaampo.nl) en Jet van Kampen (j.vankampen@groeisaampo.nl).

Zij hebben de volgende rollen en taken:

- De anti-pestcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor het anti-pestbeleid binnen onze school. Zij houden zicht op de berichtgeving en wetgeving rondom het onderwerp pesten binnen het primair basisonderwijs zodat ons anti-pestbeleid up-to-date is en voldoet aan de wet.
- De anti-pestcoördinatoren zijn er verantwoordelijk voor dat alle direct betrokken partijen kennis hebben van het anti-pestprotocol. Zij zullen ervoor zorgen dat het anti-pestprotocol binnen de school regelmatig onder de aandacht wordt gebracht en 'leeft' binnen onze school.
- Eens in het jaar zullen de anti-pestcoördinatoren het anti-pestprotocol op een teamvergadering op de agenda zetten; dit om als team gezamenlijk te beoordelen of het protocol nageleefd wordt, of het (nog) up-to-date is en of we er als team zaken in zouden willen veranderen.
- Binnen onze school zijn zij het aanspreekpunt voor alles wat te maken heeft met 'pesten'. Zowel leerlingen, als ouders/verzorgers en collega's kunnen een beroep op hen doen. De anti-pestcoördinatoren zullen samen met de betreffende leerling(en), de betreffende ouders/verzorgers en de betreffende leerkracht(en) het pestprobleem in kaart brengen en op zoek gaan naar oplossingen. Vervolgens zullen de anti-pestcoördinatoren vinger aan de pols houden tijdens het traject dat uitgezet wordt en het aanspreekpunt blijven.
- Tot slot hebben de anti-pestcoördinatoren ook een belangrijke rol als het gaat om het voorkomen van pesten binnen onze school. Zij zijn medeverantwoordelijk voor dit plan, waarbinnen de nadruk ligt op elkaar met respect behandelen, je veilig voelen binnen de school, jezelf durven zijn en je binnen de groep en binnen de school bij elkaar betrokken voelen.

2.2 Vertrouwenscontactpersoon KC de Kubus

Op onze school hebben wij drie vertrouwenscontactpersonen: Ilse Engels (i.engels@groeisaampo.nl), Lobke van Suilen (L.vansuilen@groeisaampo.nl) en Jet van Kampen (j.vankampen@groeisaampo.nl). Ondersteunend vertrouwenscontactpersoon is Ineke Janssen Steenberg (i.janssensteenbergh@groeisaampo.nl). Zij is tevens intern begeleider (hierna: IB'er).

De volgende taken vormen de basis voor het werk van de vertrouwenscontactpersonen.

- Opvang en ondersteuning: als vertrouwenscontactpersoon vang je de klager op en bied je ondersteuning bij het intern oplossen van de klacht. Hierbij gaat het om klachten van ongewenst gedrag zoals pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie/geweld en machtsmisbruik.
- Ondersteuning bij vervolgstappen: als vertrouwenscontactpersoon los je niets op voor de klager en bemiddel je niet tussen klager en aangeklaagde. Je adviseert en ondersteunt bij mogelijke vervolgstappen die de klager (intern en extern) kan zetten om tot een oplossing te komen. Intern kan dit zijn een gesprek tussen klager en aangeklaagde, of de klacht neerleggen bij de schoolleiding of het bestuur. Voorbeelden van externe vervolgstappen zijn de klacht indienen bij een klachtencommissie, of aangifte doen bij politie/justitie.

Onze anti-pest coördinatoren zullen nooit in dezelfde casus ook de rol van interne vertrouwenscontactpersoon (kunnen) vervullen.

2.3 Vertrouwenscontactpersoon Groeisaam

Groeisaam heeft twee externe vertrouwenscontactpersonen: Annelies de Waal, telefoon 06 3364 6887, anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl en Roy Ploegmakers, telefoon 06 4808 8774, royploegmakers@vertrouwenswerk.nl. Op www.vertrouwenswerk.nl staat alle informatie over de werkzaamheden van de externe vertrouwenscontactpersoon. Hieronder volgt een kort overzicht van wat de externe vertrouwenscontactpersoon doet.

De externe vertrouwenscontactpersoon begeleidt, geeft bijstand en verwijst de klager naar gelang de situatie en de behoefte van de klager. Zij/hij kan naar eigen inzicht bemiddelen tussen de klager en aangeklaagde en functioneert daarbij binnen de kaders van de klachtenregeling. Zij/hij zal samen met u kijken welke vervolgstappen er nodig of wenselijk zijn. De eerste insteek is meestal een bemiddelend gesprek tussen ouders en school. De externe vertrouwenscontactpersoon verheldert en bemiddelt, maar oordeelt niet.

2.4 Tip, top, vraag, opmerking of klacht?

2.4.1 Groepsleerkracht het eerste aanspreekpunt

Ouders hebben op allerlei verschillende momenten contact met school: op ouderavonden, informatieavonden of bij het halen en brengen van hun kind. Ouders die een tip, top, vraag, opmerking hebben of zich ergens zorgen over maken, kunnen het beste bij de groepsleerkracht terecht. We adviseren ouders om daarmee niet te lang wachten, want hoe sneller er contact is met de groepsleerkracht, hoe sneller een probleem van de baan kan zijn. Natuurlijk kunnen ouders ook telefonisch een afspraak maken voor een gesprek met de directeur, leerkracht of IB'er. Deze zal eerst terugverwijzen naar de leerkracht. We voelen ons verantwoordelijk voor een eerlijke en zorgvuldige omgang met allen die betrokken zijn bij het onderwijsproces. Wij willen dat

het onderwijs voor elk kind optimaal is, dat leerkrachten met vertrouwen en plezier werken, dat we samen misverstanden vroegtijdig ophelderen en dat vragen antwoorden krijgen. We houden ons altijd aanbevolen voor goede suggesties en fijne complimenten.

2.4.3 Directie het volgende en laatste aanspreekpunt

Wanneer het voorgaande niet tot een bevredigend resultaat leidt dan is als laatste redmiddel een gesprek met de directie mogelijk. Ook hier gaat het er weer om dat alle betrokken partijen met voldoende tevredenheid vooruit kunnen kijken naar de gevonden oplossing of afspraak. Op dit moment kun je voor de onderbouw (groep 1 tot en met 3) terecht bij Truus Gerritse – van Kruisbergen (T.Gerritse@groeisaampo.nl) en voor de bovenbouw (groep 4 tot en met 8) terecht bij Hettie Sipman (H.Sipman@groeisaampo.nl).

2.4.4 Geen adequate oplossing, wat nu?

Heb je als ouder het gevoel dat je er met school niet uitkomt, gaat het niet naar wens om tot een adequate oplossing te komen dan hebben we na het laatste aanspreekpunt – een gesprek met de directie – een aantal mogelijkheden:

1. Interne vertrouwenscontactpersoon/klachtcontactpersoon

Een bepaalde situatie in de dagelijkse gang van zaken op school baart een ouder zorgen of keurt de ouder af. De ouder wil de directe betrokkenen (nog) niet confronteren met die zorg of klacht: omdat (1) de ouder niet precies weet wie het beste kan helpen, (2) gezien de aard van de situatie (3) gezien de behoefte aan nader onafhankelijk onderzoek. Ouders nemen dan contact op met één van de interne vertrouwenscontactpersonen van KC de Kubus. In het kader van de klachtenregeling zijn zij ook de klachtcontactpersonen. Zij helpen ouders de betrokkenen te benaderen, een andere vertrouwenspersonen laten bemiddelen of een formele klachtenprocedure in gang te zetten. KC de Kubus is verantwoordelijk voor een eerlijke en zorgvuldige omgang met allen die betrokken zijn bij het onderwijsproces. In paragraaf 2.2 zijn onze interne vertrouwenscontactpersonen benoemd.

2. Externe vertrouwenscontactpersoon

De externe vertrouwenspersoon begeleidt, geeft bijstand en verwijst de klager naar gelang de situatie en de behoefte van de klager. Deze persoon kan naar eigen inzicht bemiddelen tussen klager en aangeklaagde en functioneert daarbij binnen de kaders van de klachtenregeling. De klachtenregeling van KC de Kubus is dezelfde als die van Groeisaam Primair Onderwijs en is te vinden in bijlage 1. Zij/hij zal samen met je kijken welke vervolgstappen er nodig of wenselijk zijn. De eerste insteek is meestal een bemiddelend gesprek tussen ouders en school. De externe vertrouwenspersoon verheldert en bemiddelt, maar oordeelt niet. De vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk en zijn niet aan Groeisaam verbonden. In paragraaf 2.3 zijn onze externe vertrouwenscontactpersonen benoemd.

3. Vertrouwensinspecteur

Ouders en scholen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van: seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven) psychisch en fysiek geweld discriminatie en radicalisering. Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Meldingen wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn te bereiken via het centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs (telefoonnummer: 0900-1113111).

4. Landelijke klachtencommissie

Als een klacht binnen- of bovenschools niet naar tevredenheid is (of kan worden) opgelost, kunnen ouders een beroep doen op de wettelijke klachtenregeling. Op grond van deze regeling is elk schoolbestuur verplicht om een klachtencommissie in te stellen of aan te sluiten bij een landelijke klachtencommissie. Het bestuur van Groeisaam (en dus ook KC de Kubus) is aangesloten bij de Landelijke Stichting Onderwijs-geschillen. Ouders die een klacht hebben, maar twijfelen of onderzoek door de klachtencommissie een geëigende weg is, kunnen terecht bij de externe vertrouwenscontactpersonen voor informatie en advies.

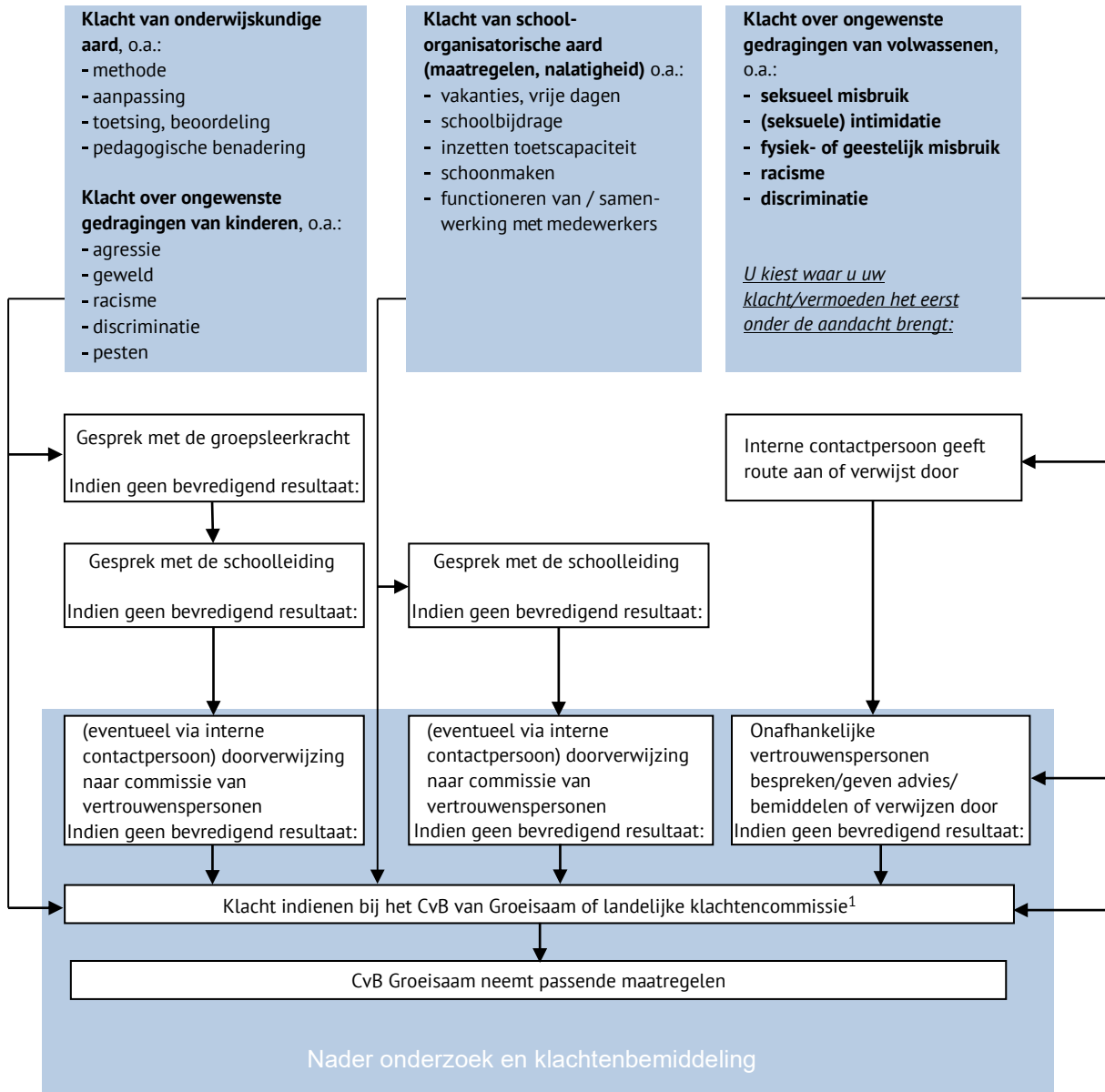
Een klacht moet altijd schriftelijk ingediend worden bij de klachtencommissie. De klachtencommissie onderzoekt een klacht, doet een uitspraak over de (on)gegrondheid van de klacht en kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het schoolbestuur te treffen maatregelen. Het onderzoek door de klachtencommissie verloopt volgens een vast omschreven klachtenprocedure. Betrokken partijen worden (afzonderlijk) gehoord en binnen twee maanden doet de commissie normaliter uitspraak. Wanneer ouders zich willen wenden tot de landelijke klachtencommissie, dan kunnen zij zich laten adviseren door (een van) de externe vertrouwenscontactpersonen.

De volledige klachtenregeling is in dit plan bijgevoegd in bijlage 1 en ook na te lezen op de website van Groeisaam (www.groeisaampo.nl).

2.4.5 Stroomschema: bij wie kloppen ouders aan?

Hetgeen hiervoor is neergeschreven heeft Groeisaam handzaam in een stroomschema gezet. Hier staat in één oogopslag bij ouders zich kunnen melden voor tip, top, vraag, opmerking of klacht.

Stroomschema 1 Bij wie kloppen ouders aan?



¹ Zie voor de procedure voor het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie de Klachtenregeling van Groeisaam. Deze staat in dit plan in bijlage 1 en is te vinden op de website van Groeisaam Primair Onderwijs (www.groeisaampo.nl)

3. Gedragscode Groeisaam: Inleiding

Je thuis voelen op school is een belangrijke basisvoorwaarde om als kind tot leren te komen op school, om als leraar met plezier je werk te doen en om als ouder/ verzorger (in het vervolg: ouder) een goed contact te hebben met de school. Ouders begeleiden hun kinderen volgens hun eigen normen en waarden en kiezen een school die daar zo goed mogelijk bij past. Het schoolteam, de kinderen en indirect ook de ouders dragen ieder op hun eigen wijze bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken voor zich en zijn diepgeworteld in een cultuur van ongeschreven regels.

Een veilig leer- en werkklimaat is een voorwaarde om te komen tot een gezonde groei en ontwikkeling van leerlingen en medewerkers in het basisonderwijs. Om dit te realiseren is een kader belangrijk waarin afspraken worden gemaakt en gedeelde waarden worden vastgelegd.

Uitgangspunt is dat medewerkers, kinderen, ouders en alle anderen die binnen de scholen actief zijn elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.

3.1 Doel van de gedragscode

Deze algemene gedragscode geldt voor iedereen die betrokken is bij Groeisaam. De gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke houding voor wat betreft de omgang met en tussen leerlingen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen en dient een bijdrage te leveren aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

Deze code moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door Groeisaam respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels iedereen zich dient te conformeren. De gedragscode is een middel om ongewenst gedrag te signaleren en bespreekbaar te maken en mag het spontane omgaan met elkaar niet belemmeren. Ongewenst gedrag dat niet in deze code of een andere beleidsnotitie is beschreven, wordt niet automatisch toelaatbaar geacht.

De gedragscode:

- helpt medewerkers om professionele grenzen te bewaken;
- maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels en helpt ongewenst gedrag te voorkomen;
- bevat afspraken over bescherming van persoonsgegevens, gebruik van informatie-technologie en sociale media en het voorkomen van ongewenst gedrag;
- is een toetssteen bij klachtbehandeling door het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De Wet is altijd leidend. Daarnaast betekent het kiezen voor een school ook dat medewerkers, leerlingen en ouders zich conformeren aan de regels van een school.

3.2 Wettelijk kader

Voor het primair onderwijs bestaat – in tegenstelling tot andere beroepsgroepen – geen algemeen geldende gedrags-/beroepscode. Schoolbesturen zijn zelf aan zet om een gedragscode vast te stellen waarin wordt aangegeven welk gewenst en professioneel gedrag van medewerkers verwacht wordt. Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden.

In een veiligheidsplan is minimaal opgenomen:

- Overzicht van preventieve maatregelen die de school neemt om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en schoolveiligheid te bevorderen.
- Procedures en protocollen bij incidenten rondom agressief gedrag, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, LHBT+-intimidatie en huiselijk geweld en kindermishandeling. Het protocol huiselijk geweld en kindermishandeling staat in dit plan in bijlage IV.
- Gedragsregels (schoolnorm voor acceptabel gedrag).
- Sanctie- en aangiftebeleid.
- Verdeling van de wettelijk vastgestelde taken en functies op gebied van veiligheid: vertrouwens- en/of contactpersoon, coördinatie pestbeleid, aanspreekpunt in het kader van pesten, bedrijfshulpverlener en preventiemedewerker.
- Klachtenregeling.
- Calamiteitenplan: opvang, nazorg en informatievoorziening.
- Algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van medewerkers, ouders en leerlingen, ook ten aanzien van de samenwerking en uitwisseling van gegevens met externe partners.
- Weergave hoe er inzicht wordt gehouden in de veiligheidsbeleving van medewerkers en leerlingen en in de aard en omvang van incidenten.

Een aantal van deze aspecten is opgenomen in de voorliggende gedragscode.

De onderdelen die de [gedragscode van Groeisaam](#) bevat zijn (1) preventieve maatregelen, (2) gedragsregels, (3) klachtenregeling, (4) algemeen privacyreglement, en (5) protocol sociale media en internet. Dit [plan van KC de Kubus](#) voegt daar (1) schoolspecifieke gedragsregels, (2) sanctie- en aangiftebeleid, (3) procedures en protocollen bij incidenten, (4) protocol huiselijk geweld en kindermishandeling, en (5) veiligheidsbeleving en aard en omvang van incidenten aan toe.

3.3 Relatie overige beleidsdocumenten

Uit het voorafgaande blijkt dat er overlap zit tussen de verschillende beleidsdocumenten die op bestuursniveau zijn (of worden) vastgesteld. In relatie hiertoe staan:

- Strategisch beleidsplan van Stichting Groeisaam (in ontwikkeling)
- Protocol schorsing en verwijdering
- Klachtenregeling
- Regeling AVG
- Veiligheidsbeleid Groeisaam (wordt vastgesteld in 2021); inclusief beleid medisch handelen

3.4 Opbouw gedragscode

Algemeen doel en context van de gedragscode is in de voorafgaande pagina's aangegeven. In het vierde hoofdstuk gaan we in op algemene gedrags- en omgangsregels en zoomen we meer specifiek in op o.a. schoolcultuur, preventieve maatregelen en lichamelijk en verbaal geweld en ongewenst seksueel gedrag. In hoofdstuk vijf belichten we het gebruik van sociale media en internet. In hoofdstuk zes benoemen we belangrijke aspecten van integriteit en in hoofdstuk zeven gaan we in op de wet AVG. In hoofdstuk acht kijken we naar hoe te handelen bij schending van de gedragscode.

I Preventief beleid en normgedrag

4. Algemene gedrags- en omgangsregels

4.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

In deze gedragscode gaan we uit van algemene gedrags- en omgangsregels voor alle leerlingen, medewerkers en ouders van Groeisaam. Toch is het ook zo dat er school specifieke afspraken en gewoonten mogen zijn. Alle scholen streven naar een fijne sfeer en goed pedagogisch klimaat. Om dit te bewerkstelligen maakt iedere school eigen keuzes voor de inzet van methodieken. Uiteraard wordt dit door de scholen zelf en door het bestuur gemonitord.

Op KC de Kubus maken we gebruik van de volgende betekenisvolle elementen om te komen tot een doorleefde schoolcultuur en optimaal pedagogisch klimaat.

4.1.1 Onze zes grondregels

Op onze school hanteren we zes grondregels die voor de hele school gelden. Deze zijn zichtbaar gemaakt in de school en de klassen. Succeservaringen en leermomenten worden met elkaar gedeeld. Soms wordt een grondregel concreter gemaakt en wordt er extra aandacht aan de regel gegeven. 'Rust in de school' is hier een voorbeeld van. Deze grondregels gelden naast de groep specifieke regels die we middels de (school)methodiek Klassenkracht (Jelly Bijlsma, 2015) opgesteld hebben.

De grondregels die op onze school gelden zijn:

1. We horen bij elkaar (we zien elkaar en zijn benieuwd naar elkaar)
2. We lossen conflicten zelf op (we houden ons aan afspraken en vertonen voorbeeld gedrag)
3. We hebben oog voor elkaar (we luisteren naar elkaar en doen dat met respect)
4. We hebben hart voor elkaar (we zorgen voor elkaar en houden rekening met elkaar)
5. We dragen allemaal een steentje bij (we ruimen onze spullen op en we houden alles netjes)
6. We zijn allemaal anders (we zien de verschillen bij elkaar en laten dat in waarde)

Concrete uitwerkingen van deze grondregels liggen bij de projectgroep gedrag en zijn in ontwikkeling. Een voorbeeld hiervan is de regel 'op de gang heerst er RUST'. Deze hangt zichtbaar in de hele school en laat ook zien wat er zichtbaar

(kinderen lopen rustig in de gang en op de trap) en hoorbaar (zachte stemmen en zachte voetstappen) moet zijn.

4.1.2 Onze Gouden Weken en Groepsmissie

We starten elk schooljaar met de Gouden Weken. Tijdens deze eerste weken van het schooljaar staan alle zes grondregels centraal en bekijken we samen met de leerlingen welk gedrag daarbij past. Ook bepalen we samen met de groep onze groepsmissie en hoe we met elkaar om willen gaan om een fijne groep te vormen. In elke groep worden dagelijks groepsvormende activiteiten uitgevoerd, waarbij we specifiek aandacht hebben voor groepsvorming. Na de Gouden Weken komen groepsvormende activiteiten regelmatig terug. Zo is er na elke vakantie, wisseling van leerkracht, samenstelling van de groep, grote verandering etc. een moment waarop de missie en de daarbij behorende regels en afspraken opnieuw worden besproken en eventueel worden bijgesteld.

4.1.3 Onze (school)methoden

4.1.3.1 Klassenkracht

De aanpak met de groepsmissie die we schoolbreed inzetten tijdens de Gouden Weken, komt uit de methodiek van Klassenkracht. Vanaf de start van het schooljaar voeren we hier regie op, zodat er een sociaal, veilig en krachtig pedagogisch klimaat ontstaat in de klas. In de basis is dit het enige element uit Klassenkracht dat we op KC de Kubus inzetten. Echter, sommige groepen hebben een intensievere aanpak nodig, waarbij aanvullende interventies vanuit Klassenkracht kunnen worden ingezet. Een voorbeeld van een aanvullende interventie is de inzet van een gedragsthermometer, waarbij kinderen visueel er bewust van worden gemaakt dat ze zich niet aan de groepsafspraken houden en wanneer en een consequentie volgt. Incidenteel kan er een coach of trainer vanuit Klassenkracht worden ingezet om de leerkracht en/of de groep hierin te begeleiden.

4.1.3.2 Vreedzaam

Onze school werkt vanuit het gedachtengoed van Vreedzaam. Het is een programma voor basisscholen dat streeft naar een democratische gemeenschap waarin leerlingen, naast ouders en medewerkers, een stem krijgen, zich verantwoordelijk voelen, zich positief sociaal gedragen en conflicten zonder geweld oplossen. Het is een visie, een aanpak, waarin de eigen kracht van kinderen centraal staat. Kinderen krijgen taken en verantwoordelijkheden in de klas, in de school en ook in de omgeving van de school.

Leerlingen leren vaardigheden die ze nodig hebben als burger in onze democratische samenleving. Dat leren ze onder andere tijdens het werken in de leerlingenraad. De school fungeert als een oefenplaats voor democratisch, actief burgerschap. We stimuleren zelfreflectie, intervisie, feedback en

voorbeeldgedrag. We doen het samen, binnen duidelijke kaders, met een betrokken team. De school voldoet hiermee aan de eisen van de inspectie op het terrein van sociale competentie, actief burgerschap en sociale integratie.

De methode van Vreedzaam bestaat uit de volgende onderdelen die onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden. Het één kan niet zonder het ander. Elke geleding – leerlingen, medewerkers en ouders – wordt betrokken bij Vreedzaam door middel van de navolgende onderdelen:

1. een basiscurriculum van wekelijkse lessen voor leerlingen in alle groepen;
2. het kweken van gemeenschapszin door middel van leerlingmediatie, commissies, gemeenschapstaken en groepsvergadering;
3. het trainen en coachen van leerkrachten;
4. het informeren en betrekken van ouders, onder meer door het sturen van de kletskaarten;
5. de projectgroep gedrag zorgt voor borging en verankering in de schoolcultuur.

Hoofddoel

Het hoofddoel van Vreedzaam is het bevorderen van sociale- en burgerschapscompetenties van leerlingen om hen zo goed mogelijk in de democratische samenleving te kunnen laten functioneren. Daarmee wordt tegelijkertijd een positief en veilig pedagogisch klimaat op KC de Kubus gerealiseerd.

Subdoelen

Om het hoofddoel te bereiken richt het programma zich niet alleen op de leerling, maar ook op de bredere omgeving. Het programma heeft dan ook doelen op leerling-, leerkracht-, schoolniveau, en op het niveau van de ouders.

Op het niveau van de leerlingen

De leerlingen leren:

- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen: zoals leren de eigen mening te verwoorden en te onderbouwen met argumenten, zich te verplaatsen in de mening van anderen, compromissen sluiten, en kritisch denken;
- conflicten constructief op te lossen: zoals kennis over conflictantering, inzicht in eigen stijl van conflictoplossing, kennis van en vaardigheid in mediatie/conflictbemiddeling;
- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap: zoals een zorgzame houding tegenover anderen, initiatieven nemen, participatie, gemeenschapszin;
- een open houding aan te nemen tegenover verschillen tussen mensen: zoals tolerantie, onderscheid vooroordeel en oordeel, kennis andere culturen en levensbeschouwingen;
- volgens welke principes onze democratische samenleving is ingericht: zoals kennis over democratische instituties, spelregels en principes.

Op het niveau van de leerkracht

De leerkracht handelt met pedagogisch tact. Pedagogisch tact is een speciaal moment van interactie waarbij je als leraar 'het juiste doet op het goede moment' (Stevens & Bors, 2013) en waarbij de leerling dat ook zo ervaart. Wie pedagogisch tactvol handelt, oordeelt niet over leerlingen, houdt hoge verwachtingen ten opzichte van de leerlingen en benadert de leerlingen positief. De leerkracht is authentiek, staat open voor de leerling en de situatie en laat zich niet laten leiden door eigen gevoelens van frustratie of onmacht. Wat zich voordoet, is immers geen aanval op de leraar, maar een signaal van een leerling die hulp, aandacht en begrip nodig heeft.

De leerkracht:

- vertoont modelgedrag (bijvoorbeeld ten aanzien van conflicthantering, empathie, benoemen van gevoelens);
- geeft opstokers bij voorbeeldgedrag;
- heeft een visie op burgerschapsvorming;
- heeft hoge verwachtingen van de leerlingen ten aanzien van sociaal gedrag, geeft duidelijk kaders aan leerlingen;
- is betrokken bij álle leerlingen als persoon;
- maakt van de klas een zorgzame gemeenschap;
- maakt van de klas een oefenplaats voor leerlingen voor het nemen van verantwoordelijkheid;
- is bereid om leerlingen serieus te nemen.

Op het niveau van de school

Wij denken bij veiligheid in en rondom onze school niet alleen aan onze leerlingen. Iedereen die bij onze school betrokken is moeten zich veilig voelen. Dit geldt voor ons team, onze ouders en anderen die onze school bezoeken. Met het gebruik van de methode Vreedzaam wil de school een sociale schoolcultuur en een adequaat pedagogisch klimaat bevorderen, waarin iedereen op een positieve manier met elkaar omgaat, de eigen kracht van kinderen wordt benut en men zich veilig voelt. Directie en leerkrachten verwelkomen kinderen bij de deur. Alle volwassenen in de school helpen bij het toezicht houden op het naleven van de regels. Er zijn met het team afspraken gemaakt wie waar wanneer toezicht houdt.

Op het niveau van de ouders

Ouders:

- krijgen dit plan aangereikt op het moment dat hun kind is toegelaten op KC de Kubus. Zij weten wat het plan inhoudt en onderschrijven dit plan door hun kind naar onze school te laten gaan. Ouders wijzen we hier expliciet op;
- zijn op de hoogte van de methode Vreedzaam en nemen actief deel door de kletskaart thuis te gebruiken;
- helpen bij het naleven van de regels op school;

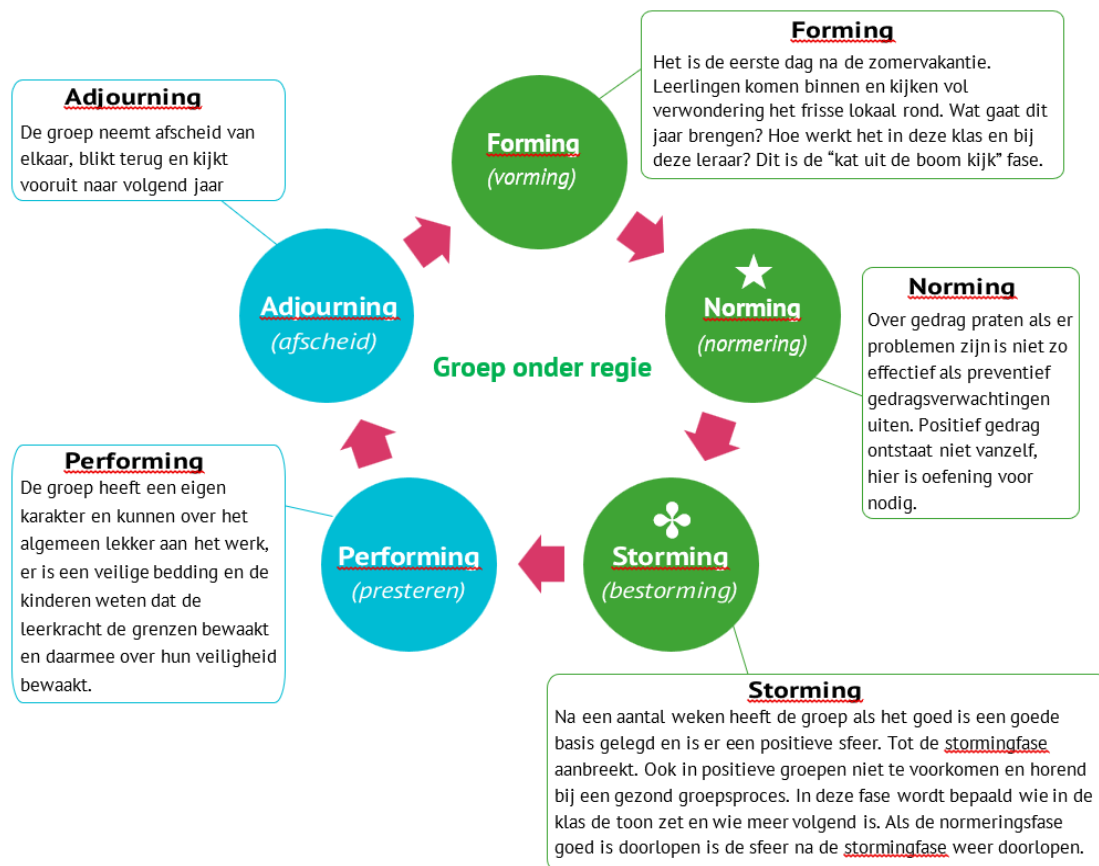
- zijn zich bewust van het belang van voorbeeldgedrag en laten dat ook zien.

4.2 Voorkomen van pesten

Met de inzet van onze grondregels, de Gouden Weken, voor elke groep een toegesneden missie en onze (school)methodes stellen we alles in het werk om een prettige, sociale en veilige leef- en leeromgeving voor onze leerlingen, ouders en medewerkers te creëren. Want in een veilige omgeving kun je adequaat leren. Maar bij leren hoort ook experimenteren, fouten maken en grenzen verkennen en verleggen. Daarbij komt het soms voor dat er grenzen overschreven worden. Hierna beschrijven we de extra maatregelen die we nemen om grensoverschrijdend gedrag, zoals pesten, te voorkomen.

4.2.1 Groepsdynamiek: Leerkracht voert regie

Groepsvorming in een klasomgeving is een cruciaal proces dat van invloed is op het welzijn en de prestaties van leerlingen. Tuckman en Jensen (1977) beschrijven de vijf fasen van groepsvorming: (1) *forming*, (2) *norming*, (3) *storming*, (4) *performing* en (5) *adjourning*. Hoewel het model oorspronkelijk voor psychotherapeutische groepen was ontworpen, wordt het tegenwoordig breed toegepast, inclusief in onderwijscontexten. Zo ook binnen KC de Kubus.



Figuur 1 Groepsdynamiek (vrij naar [Kwink Katern De Gouden Weken, juli 2020](#))

Op het niveau van de leerkracht

Het verloop van dit proces wordt sterk beïnvloed door de mate van begeleiding die leerkrachten bieden. Wanneer groepsvorming goed wordt begeleid, volgt deze doorgaans een gestructureerde evolutie door de vijf genoemde fasen. Zie in Figuur 1 de schematische toelichting.

Lesgeven is leidinggeven, leidinggeven is regie voeren op regels, routines en rituelen om te zorgen voor een goed pedagogisch klimaat. Deze zijn nodig om te zorgen voor veiligheid van alle leerlingen. Regie voeren is belangrijk om de groepsmissie te kunnen realiseren.

Als de leerkracht gedrag ziet van een leerling wat niet ondersteunend is voor de missie, wordt hij hier op aangesproken en benoemen we zowel het ongewenste als het gewenste gedrag. Door dit te benoemen wordt de leerling bewust van zijn gedrag en kan hij dit veranderen. Tenslotte willen we allemaal de groepsmissie realiseren.

Indien een regel regelmatig door meerdere leerlingen wordt overtreden dan start de leerkracht een groeps gesprek. Wat kunnen we veranderen waardoor we de missie kunnen realiseren? Hoe gaan we dat doen? Hier voert de leerkracht regie op. Elke keer wordt gereflecteerd op de positieve zaken die binnen de groep plaatsvinden in relatie tot de regels die de leerlingen zelf hebben opgesteld. Sommige leerlingen hebben hier nog hulp bij nodig. Deze hulp krijgen ze van medeleerlingen en de leerkracht. Indien er meer ondersteuning nodig is, wordt dit in overleg met ouders besproken.

Op het niveau van de leerlingen

We leren kinderen om te gaan met ongewenst gedrag bij een irritatie/ruzie. We laten kinderen zien, voelen en ervaren hoe ze in moeilijke situaties elkaar kunnen opzoeken in plaats van mijden. We geven ze concrete handvatten in denken en doen en spreken dezelfde taal door dezelfde stappen te gebruiken.

Stappenplan praat het uit:

- Stap 1: **Stop!**
Eerst afkoelen. Tel tot tien.
- Stap 2: **Zet je gele pet op.**
 - Zeg wat jij wilt;
 - Luister naar wat de ander wil;dit geeft de leerlingen de kans om hun verhaal te doen in de ik-vorm.
- Stap 3: **Probeer een win-win-oplossing te vinden.**
- Stap 4: **Geef elkaar een hand en voer de oplossing uit.**

In de groepen 1 t/m 4 worden deze stappen begeleid door bijvoorbeeld de leerkracht of onderwijsondersteuner. Vanaf groep vijf worden leerling-

mediatoren ingezet bij het oplossen van conflicten tijdens het buitenspelen. Dit zijn maximaal vier leerlingmediatoren per klas, het liefste met twee meisjes en twee jongens. Hierbij beogen we dat in iedere situatie ook de ruimte is voor de betrokken leerlingen om de leerlingmediator te kiezen die het beste bij hun past en vice versa.

4.2.2 Leerlingmediatoren

Een leerlingmediator kan de kinderen met een conflict helpen met het onder woorden brengen van hun gevoelens. De leerlingmediator hoort het verhaal en raakt niet betrokken in het conflict. Hij/zij gaat niet op zoek naar DE waarheid, er is alleen maar beleving. Hij/zij blijft buitenstaander. De leerlingmediator vraagt de kinderen hoe ze het probleem kunnen oplossen. En laat ze zelf voorstellen doen en meerdere oplossingen bedenken. De leerlingmediator blijft in de rol van coach. Wanneer een leerlingmediator het conflict niet kan oplossen, wordt de leerkracht ingeschakeld.

Leerlingmediatoren kunnen zich in groep 5 verkiesbaar stellen. Ze worden door de medeleerlingen uit de eigen klas gekozen. Daarmee begint gelijk het draagvlak onder de klasgenoten. Vervolgens krijgen de nieuw gekozen leerlingmediatoren een korte opleiding van drie keer anderhalf uur. Bij de start van het schooljaar krijgen de leerlingmediatoren uit de groepen 6 tot en met 8 een opfrismoment. Leerlingen-mediators uit groep 8 zetten we, onder supervisie van de leerkrachten die de leerlingmediatoren opleiden, in als mediatorcoaches voor de groepen 5, 6 en 7.

4.2.3 Meten is weten

Bij de (school)methodiek Vreedzaam hoort een zogenaamd kwaliteitszorg-instrument waarin verschillende onderzoek- en meetonderdelen zijn opgenomen waarmee kan worden nagegaan of de hoofd- en subdoelen (zie 4.1.3.2 *Vreedzaam*) gehaald zijn. Het kwaliteitszorginstrument Vreedzaam bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Vragenlijst Groepsklimaat - in vier versies:
 - a. groepsklimaat onderbouw (groep 1 en 2, door groepsleerkracht in te vullen)
 - b. groepsklimaat middenbouw (groep 3, 4 en 5, door groepsleerkracht in te vullen)
 - c. groepsklimaat bovenbouw leerkracht-versie (groep 6, 7 en 8, door groepsleerkracht in te vullen)
 - d. groepsklimaat bovenbouw leerling-versie (groep 6, 7 en 8, door leerlingen in te vullen)
2. Veiligheidsthermometer - in drie versies:
 - a. groep 3 en 4 (door leerlingen in te vullen)
 - b. groep 5 (door leerlingen in te vullen)

c. groep 6 t/m 8 (door leerlingen in te vullen)

Op dit moment nemen wij 2 keer per jaar de Veiligheidsthermometer af. De resultaten worden besproken met de intern begeleiders en indien nodig wordt er actie ondernomen. Individuele resultaten worden besproken tijdens oudergesprekken.

In aanvulling en naast het totaal aan onderzoek- en meetinstrumenten van de (school)methodiek Vreedzaam, worden eenmaal per schooljaar de vragenlijsten (1) PO Vensters 'Monitoring sociale veiligheid' en (2) 'Leerlingtevredenheid en veiligheid school' afgenomen bij de groepen 6 tot en met 8. Dit in het kader van de verplichte jaarlijkse veiligheidsmonitor. Deze methode wordt Groeisaambreed gebruikt om alle scholen met elkaar te kunnen vergelijken. De resultaten van deze onderzoeken worden doorgestuurd naar het bestuur en naar de Inspectie van Onderwijs.

Om de vier jaar wordt een tevredenheidsonderzoek afgenomen bij ouders en personeel.

De resultaten van de hiervoor genoemde vragenlijsten, thermometers, meetinstrumenten en onderzoeken, bepalen of er op leerling-, ouder-, groeps-, leerkracht-, unit-, en/of schoolniveau interventies nodig zijn. De te nemen maatregelen zijn contextspecifiek en afhankelijk van de exacte resultaten uit het onderzoek. Resultaten kunnen ook leiden tot nader en verdiepend onderzoek. Hiertoe wordt pas besloten na overleg in het schoolteam door de directie.

4.3 Overige omgangsvormen

4.3.1 Troosten, belonen, feliciteren

De spontaniteit in de omgang met kinderen dient voorop te staan. De wensen en de gevoelens van kinderen moeten worden gerespecteerd. De leraar moet daarentegen ook 'nee' kunnen zeggen tegen gedrag wat hij niet wenselijk vindt.

4.3.2 Aanspreekvorm

Niemand wordt aangesproken met termen die slaan op uiterlijkheden en/of karaktereigenschappen. De leraren en het onderwijsondersteunend personeel worden door de leerlingen aangesproken conform de schoolafspraken.

Op **KC de Kubus** worden alle personeelsleden aangesproken met juf of meester met daarachter hun voornaam.

4.3.3 Zindelijkheid

Is het kind nog niet zindelijk dan heeft de school het recht om de toelating van het kind te weigeren. In principe is verschoonen een taak van de ouders. Een school kan vragen aan de ouders om dit op school te komen doen. In uitzonderingsgevallen kunnen ouders en school daar andere gezamenlijke afspraken over maken. Ouders kunnen niet bepalen door wie een kind wordt verschoond. Indien een leerkracht of onderwijsassistent een kind toch verschoont, gebeurt dit in een veilige ruimte (niet geheel afgesloten). Ook wordt een andere collega geattendeerd op de korte afwezigheid van het personeelslid.

4.3.4 Schoolactiviteiten en omkleden

In de onderbouw (groepen 1 tot en met 4) kunnen – indien dit nodig is – kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer of incidenteel, waar nodig. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleraar.

In principe kleden jongens en meisjes zich vanaf groep 5 afzonderlijk om. Het behoort tot de normale taken van de leraar om toezicht te houden in de kleedkamer. Wanneer het noodzakelijk is dat de leraar de kleedkamer binnen gaat, kondigt de leraar zijn/haar komst nadrukkelijk aan. Na de gymles wacht de leraar – in principe – tot alle leerlingen klaar zijn met omkleden. Indien de leraar deelneemt aan de gymles kleedt hij zich in een aparte ruimte om.

Op schoolkamp bestaat de leiding indien mogelijk uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie.

4.3.5 Leerlingen thuis uitnodigen

In principe worden kinderen niet alleen bij een leraar thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leraar bezoekt (bij kraam- of ziekenbezoek) gebeurt dit alleen als ouders daarvan op de hoogte zijn en hiertegen geen bezwaar hebben gemaakt.

4.3.6 Op school na lestijd en één op één situaties

Wanneer kinderen na schooltijd langer dan een kwartier op school moeten blijven, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer dit wel het geval is, zorgt de leraar ervoor dat er te allen tijde iemand binnen kan lopen; de deur van het lokaal staat open indien er geen zichtbaarheid is vanuit de gang.

4.3.7 Lichaamscontact

Mogelijk komen de regels over lichaamscontact overdreven over. Zie deze regels dan ook als een leidraad, een houvast bij conflicten. De gedragscode mag de spontane omgang tussen leraar en leerling en andere betrokkenen niet in de weg staan. Het

lichamelijk contact tussen een leraar en een kind mag alleen functioneel zijn met inachtneming van het karakter van deze gedragscode:

- De ondergoedregel is een eenvoudige regel die kinderen leert waar ze wel en niet aangeraakt mogen worden door anderen. Om ouders en beroepskrachten te helpen bij het voorkomen dat kinderen slachtoffer worden van seksueel misbruik, heeft De Raad van Europa de 'ondergoedregel' opgesteld. De ondergoedregel luidt: "Anderen mogen een kind niet aanraken op plekken die normaal gesproken met ondergoed zijn bedekt. En kinderen mogen anderen daar ook niet zomaar aanraken".
- Bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact nodig zijn; denk aan ondersteuning bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste schrijfhouding. Hierbij geldt dat leraren de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.
- Soms kan het voorkomen dat een kind zijn zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door middel van lichamenlijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en van de leerling zelf. Om die reden is het contact toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
- Vechtende kinderen, na mondeling verzoek te stoppen, lichamenlijk aanraken om ze te scheiden. Voordat de leerkracht dit doet kondigt hij aan dat hij de kinderen uit elkaar haalt.
- Noodzakelijke en erkende EHBO-aanrakingen. Lichamenlijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leraar ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

4.3.7.1 *De klas fysiek uit begeleiden*

Met betrekking tot de gedragsnormen lichamenlijk contact hanteren we op KC de Kubus in het kader van oppositioneel gedrag (zie *Stroomschema 1 Grensoverschrijdend gedrag*) het navolgende:

Wanneer een kind niet zelfstandig de klas verlaat, ondanks dat het hiertoe meermalen gesommeerd is, dan leiden wij fysiek het kind de klas uit. Dit zal alleen plaatsvinden wanneer dit, in het kader van het anti-pestprotocol en/of stroomdiagram grensoverschrijdend gedrag, in het plan van aanpak van tevoren met de ouders is afgesproken. Mocht dit niet zijn afgesproken dan worden ouders van de leerling gebeld om hun kind op te halen c.q. om toestemming te krijgen de leerling alsnog fysiek uit de klas te leiden.

4.3.8 Kleding (sieraden, tatoeages, piercings)

Hoe een medewerker, leerling of ouder zich kleedt, is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering door en van medewerkers, leerlingen of ouders welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen. Anderzijds moet de kleding, dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt, vereiste sociale contacten mogelijk maken.

- Kleding moet passend zijn in de context van een leef-/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn. Kleding moet niet leiden tot gevaarlijke omstandigheden voor de betrokkene(n) zelf of voor anderen.
- Medewerkers, leerlingen en ouders van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding.
- Medewerkers, leerlingen of ouders dragen geen seksueel getinte of seksueel uitdagende kleding. Ook kleding, sieraden en/of tatoeages die een uiting zijn van racistische en seksueel getinte ideeën, of anderszins aanstootgevend zijn, zijn niet gewenst.
- Het is eveneens niet toegestaan om geheel of gedeeltelijk gezicht bedekkende kleding te dragen. In verband met de veiligheid en de communicatie moet iedereen goed te identificeren zijn.
- Tijdens de gymlessen mag zowel door de medewerker als door de leerling geen (sport-)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden. Sieraden leveren gevaar op en worden afgedaan of afgeplakt. Ook het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels is tijdens de gymlessen verboden. Het dragen van sporthoofddoekjes is wel toegestaan.
- Binnen het schoolgebouw dragen medewerkers, leerlingen en ouders geen petten of andere hoofddeksels, tenzij deze een godsdienstige betekenis hebben.

Uitzonderingsregel:

De directeur kan uitzonderingen toestaan op deze regels. Bijvoorbeeld indien er medische redenen zijn om wel hoofdbedekking toe te staan. Ook bepalingen van de overheid gaan voor op deze gedragscode, zoals het verplicht stellen van mondkapjes.

De directeur is gerechtigd en verplicht toe te zien op naleving van deze regels en medewerkers aan te spreken als aan deze regels niet voldaan wordt. Leerlingen en hun ouders worden aangesproken op niet gepaste kleding door de leraar en/of directeur.

II Grensoverschrijdend gedrag en correctief beleid

5. Aanpak bij pesten

Pesten is een fenomeen dat alle aandacht verdient. Het vereist een serieuze aanpak. Het is de taak van een school om kinderen een (sociaal) veilige omgeving te bieden.

Er is een duidelijk verschil tussen plagen en pesten. Bij plagen is er geen slachtofferrol en zijn de partijen even sterk. De plager heeft niet de bedoeling de ander te beschadigen. Pestgedrag is niet goed voor de socialemotionele ontwikkeling van kinderen. Dit laatste geldt voor alle drie de rollen; de pester, de gepeste en de rol van de meeloper.

- Alle scholen binnen Groeisaam werken met een anti-pestprotocol, waarin beschreven wordt hoe de school pestproblematiek wil voorkomen en hoe er gehandeld wordt als er signalen van pestproblematiek zijn. Ouders en kinderen worden geïnformeerd over dit protocol.
- Op iedere school is een anti-pestcoördinator, zoals bepaald is vanuit de Wet school en veiligheid (augustus 2015). De anti-pestcoördinator is het aanspreekpunt voor kinderen en ouders.
- In ditzelfde kader van (sociale) veiligheid wordt jaarlijks een veiligheidsmonitor voor in ieder geval de leerlingen van de groepen 7 en 8 afgenomen. Desgewenst kan de school kiezen dit met meerdere leerjaren te doen. De resultaten hiervan worden uitgewisseld met de onderwijsinspectie en het bestuur.
- Alle scholen van Groeisaam hebben een schoolveiligheidsbeleid, waarin aangegeven is hoe de school ervoor zorgt dat leerlingen zich kunnen ontwikkelen in een sociaal veilige omgeving.
- Alle scholen van Groeisaam werken met een preventief en/of curatief programma om sociaalvaardig gedrag te stimuleren en sociale problemen (waaronder pesten) te voorkomen en/of te verminderen. Het programma dient te voldoen aan de wet Sociale Veiligheid.
- Op de scholen worden incidenten geregistreerd in het leerlingdossier om indien nodig interventies hierop te plegen. Binnen ParnasSys wordt een notitie gemaakt met als onderwerp 'incidentregistratie'.

5.1 Anti-pestprotocol KC de Kubus

Op KC de Kubus hebben we een anti-pestprotocol dat in werking treedt als onze preventieve aanpakken, zoals we hiervoor hebben beschreven, niet werken of bij incidenten. Het anti-pestprotocol is, naast in dit sociaal veiligheidsplan, ook te vinden als apart document, zodat het snel gevonden en ingezet kan worden.

Het protocol bevat een definitie en uitingsvormen van pesten en een stappenplan.

5.1.1 Wat is pesten?

We doen allemaal wel eens iets (al dan niet bewust) wat een ander niet bevalt. Op KC de Kubus leren we de kinderen aan te geven dat de ander moet stoppen middels ons “stappenplan praat het uit” (zie **4.2.1 Groepsdynamiek: Leerkracht voert regie**). Wanneer degene toch doorgaat, dan spreken we van pesten. Hier ligt dan ook een verschil met plagen.

Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Men neemt elkaar in de maling, zonder dat er een dreigende situatie ontstaat. Leerlingen zijn aan elkaar gewaagd, het gedrag is onschuldig, niet systematisch en heeft geen nadelige gevolgen. Bij pesten is er een duidelijk slachtoffer en een dader. Eenzelfde leerling wordt regelmatig en systematisch (lichamelijk en/ of geestelijk) bedreigd en/of geïntimideerd. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Het is gericht tegen een zwakkere partij die niet in staat is zich succesvol te verdedigen.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel hebben de taak om, samen met ouders en de leerlingen, pesten tegen te gaan/op te lossen.

Signalen van pesten kunnen zijn:

Vorm	Uitingsmogelijkheden
Met woorden	Vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnamen aanspreken, zogenaamde ‘leuke’ opmerkingen maken, klasgenoot voortdurend de schuld ergens van geven, gemene briefjes, mailtjes, beledigen, appjes
Lichamelijk	Trekken aan kleding, duwen, schoppen en slaan, krabben en aan haren trekken, wapens gebruiken
Achternvolgen	Opjagen en achterna lopen, in de val laten lopen, klem zetten of rijden, opsluiten
Uitsluiting	Negeren, uitsluiten van feestjes en bij groepsopdrachten
Stelen en vernielen	Afpakken van kledingstukken, schoolspullen, kliederen op boeken, banden lek prikken, fiets beschadigen
Afpersing	Dwingen om geld of spullen af te geven, dwingen iets voor de pestende leerling te doen
Digitaal pesten	Anonieme berichten via sms, schelden, roddelen, bedreigen, foto’s op internet plaatsen, privégegevens op internet plaatsen, haatprofielen aanmaken

Deze lijst is slechts een opsomming, waarmee we tot doel hebben de meest voorkomende vormen en uitingen van pesten voor het voetlicht te brengen. De lijst is niet bedoeld als een uitputtende opsomming van de verschijningsvormen van pesten. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm c.q. de groepsmissienormen overschrijden. Steeds weer geldt hier: “Wat jij niet wilt dat u geschiedt, doet dat ook een ander niet”! Belangrijk voor ouders is dat vermoedens van pesten altijd bij de groepsleerkracht gemeld worden. Ook als het gaat om vermoedens over het pesten van andere kinderen dan die van de ouder(s) zelf.

5.1.2 Anti-pestprotocol in stappen

Dit protocol treedt in werking als:

- het stappenplan ‘praat het uit’ niet tot een positief resultaat heeft geleid;
- als er een incident plaatsvindt; (incident in dit verband betekent dat een conflict, al dan niet fysiek, ook de aandacht trekt van de omgeving.)
- als er een signaal komt van een collega, leerling, ouder of klasgenoot over pesten.

[deze witregels zijn hier bewust aangebracht, *Stappenplan 1 Anti-pestprotocol* begint op de volgende pagina, op een pagina met liggende afdrukstand]

Stappenplan 1 Anti-pestprotocol

Wat	Initiatiefnemer	Betrokkenen	Opmerkingen
Fase 1			
Eerste gesprek met betrokken leerlingen.	Groepsleerkracht	<ul style="list-style-type: none"> - Pester - Slachtoffer - Groepsleerkracht 	Doel: samen ruzies/pesterijen oplossen en afspraken maken. Hierbij altijd een datum afspreken om met de leerlingen te monitoren hoe het gaat.
Kort verslag over gesprek in Parnassys.	Groepsleerkracht		Als notitie bij alle betrokken leerlingen onder 'registratie grensoverschrijdend gedrag'. Zie voor de incidentregistratie bijlage III van dit plan
Inschatten of ouders geïnformeerd moeten worden.	Groepsleerkracht		Bij fysiek geweld altijd ouders informeren.
Monitorgesprek met betrokken leerlingen.	Groepsleerkracht	<ul style="list-style-type: none"> - Pester - Slachtoffer - Groepsleerkracht 	Doel: gemaakte afspraken monitoren. Gaat het goed, dan samen positief afsluiten, zo niet, maak eventueel aangepaste afspraken en opnieuw monitorgesprek afspreken of naar volgende fase.
Kort verslag over gesprek in Parnassys.	Groepsleerkracht		Als notitie bij alle betrokken leerlingen onder 'registratie grensoverschrijdend gedrag'.
Fase 2			
Herhaaldelijk pestgedrag: <ul style="list-style-type: none"> - Bestraffend gesprek met leerling die pest - Anti-pestcoördinator informeren. - Ouders (van zowel pester als slachtoffer) informeren en (apart of samen) op gesprek vragen. 	Groepsleerkracht/ Anti-pestcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - Pester - Groepsleerkracht - Anti-pestcoördinator - Ouders betrokken leerlingen 	De consequentie in deze fase voor de pester is dat ouders geïnformeerd worden en op gesprek komen.

Pesten bespreken in de klas.	Groepsleerkracht/ anti- pestcoördinator	- Groepsleerkracht - (Anti-pest- coördinator)	Bijvoorbeeld: - Aandacht schenken in de klas aan het onderwerp pesten; - Leerlingen aanspreken die mogelijk betrokken zijn (meelopen); - Afspraken opfrissen over de groepsmissie en over hoe we met elkaar om willen gaan.
Gesprek met ouders van: 1. Pester(s) 2. Slachtoffer(s)	Groepsleerkracht/ anti- pestcoördinator	- Groepsleerkracht - (Anti-pest- coördinator) - Ouder(s) betrokken leerlingen - (Intern begeleider)	Met ouder(s) van pester(s) worden afspraken gemaakt over passende ² consequenties (zowel op school als thuis) bij geen verbetering. Met ouder(s) slachtoffer(s) worden afspraken gemaakt over steunen leerling. Voor betrokken leerlingen kan externe hulp inschakelen onderwerp van gesprek zijn. Als dit het geval is, ook de intern begeleider betrekken bij deze oudergesprekken. Met alle ouders wordt een vervolgspraak gepland om te monitoren hoe het gaat.
Verslag over oudergesprek(ken) in Parnassys	Groepsleerkracht		Als notitie bij alle betrokken leerlingen onder 'registratie grensoverschrijdend gedrag'.

² Passende consequenties kunnen per geval en per leerling verschillen. Doel is dat de leerling een consequentie ervaart die voor deze leerling het meest kansrijk is om tot ander gedrag te komen of dat de consequentie de leerling echt raakt, omdat het gedrag niet door de beugel kon. Ouders van de leerling (of leerling zelf) zijn hierin adviserend.

Monitorgesprek met betrokken ouders en leerlingen	Groepsleerkracht eventueel samen met anti-pest-coördinator eventueel samen met intern begeleider	<ul style="list-style-type: none"> - Groepsleerkracht - (Anti-pest-coördinator) - Ouder(s) betrokken leerlingen - (Intern begeleider) 	Gemaakte afspraken monitoren. Gaat het goed, dan samen positief afsluiten, zo niet eventueel aangepaste afspraken en opnieuw monitorgesprek of naar volgende fase.
Verlag over gesprek in Parnassys.	Groepsleerkracht		Als notitie bij alle betrokken leerlingen onder 'registratie grensoverschrijdend gedrag'.
Fase 2b			
Wanneer een incident voor de hele groep impact had alle ouders informeren (inschatting groepsleerkracht samen met directie, anti-pest-coördinator en intern begeleider(s)).	Groepsleerkracht en/of directie	<ul style="list-style-type: none"> - Groepsleerkracht - Directie - Anti-pest-coördinator, - Intern begeleider 	Directie is hierbij leidend. De groepsleerkracht stuurt een bericht. Het informeren van alle ouders kan in uitzonderlijke gevallen ook middels een ouderavond plaats vinden. Dit na overleg met betrokkenen.
Fase 3			
Opschalen naar protocol schorsen en verwijderen.	Anti-pest-coördinator		Melden aan directie. Deze nodigt ouders uit voor gesprek.
Gesprek met ouders pester	Directie, eventueel met groepsleerkracht, anti-pest-coördinator, en intern begeleider	<ul style="list-style-type: none"> - Directie - (Groepsleerkracht) - (anti-pest-coördinator) - (Intern begeleider) - Ouders pester 	Doel: melden dat protocol schorsen en verwijderen nu start en consequenties hiervan bespreken.
Verlag over gesprek in Parnassys.	Directie		Als notitie bij alle betrokken leerlingen onder 'registratie grensoverschrijdend gedrag'.

5.2 (Het voorkomen van en) Aanpak van grensoverschrijdend gedrag

Ons uitgangspunt is dat we allen gelijkwaardig zijn. Uitgaande van die gelijkwaardigheid vinden we het van belang dat:

- we een klimaat scheppen, waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- we respect voor elkaar hebben;
- we ruimte creëren om verschillend te zijn (dat kan persoons- en/of cultuurgebonden zijn);
- we voorwaarden scheppen voor kinderen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- we aandacht besteden aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Op al onze locaties wordt geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een verbod op messen en andere voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten.

Alle Groeisaam-medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:

- bij het zien van het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld onmiddellijk in te grijpen en de vechtenden uit elkaar te halen;
- bij agressie van volwassenen naar leerlingen, eerst de leerling in bescherming te nemen en deze in veiligheid te brengen; pas daarna volgt de fase van hoor en wederhoor;
- indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie de vechtenden naar gescheiden ruimten te sturen;
- indien bovenstaande nodig is, betrokken collega's te waarschuwen en het voorval te melden;
- met de betrokkenen zo spoedig mogelijk gesprekken te voeren;
- in geval van leerlingen, de ouders over het voorval te informeren;
- bij herhaling de ouders voor een gesprek op school uit te nodigen en in overleg naar een oplossing van het conflict te zoeken;
- in geval van volwassenen melding te maken bij directeur en College van Bestuur;
- in overleg met degene tegen wie de agressie was gericht kan tot melding of aangifte bij politie worden overgegaan.

We verwachten van alle geledingen binnen de school, dat zij zich aan deze vastgestelde gedragsregels houden. Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in, dat de volgende gedragingen niet getolereerd worden:

- In het algemeen grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding, e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn of die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren.
- Handtastelijkheden, die door de ander als vernederend kunnen worden ervaren. Leraren zien toe op het contact tussen leerlingen.

Bij bovengenoemde voorbeelden dient er eerst een gesprek plaats te vinden. Het gaat er niet om dat er direct een sanctie wordt gegeven; het belangrijkste is dat er gewerkt wordt aan wederzijds begrip. Een gesprek hierover kan veel verheldering geven en

problemen voorkomen. Overigens is een sanctie ook niet uitgesloten. We informeren de ouders over het grensoverschrijdend gedrag van hun kind. We leggen grensoverschrijdend gedrag van kinderen altijd vast in het leerlingdossier.

Als een medewerker van Groeisaam informatie krijgt over een mogelijk zedendelict (misbruik of intimidatie) door een medewerker van school, of een andere betrokkene bij school, dan is hij/zij (in het vervolg hij) wettelijk verplicht de leidinggevende en het College van Bestuur onmiddellijk te informeren.

5.2.1 Diefstal

We gaan respectvol om met de eigendommen van anderen. Dat betekent dat op al onze locaties geen enkele vorm van diefstal, vernielingen of heling zowel door volwassenen als door kinderen wordt getolereerd. Groeisaam-medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:











- bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling de directie van de school te informeren;
- bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling door leerlingen de ouders van de daders en de ouders van het slachtoffer(s) te informeren.
- bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling door medewerkers de directie te informeren.

5.2.2 Gedrag- en contextgestuurde interventies

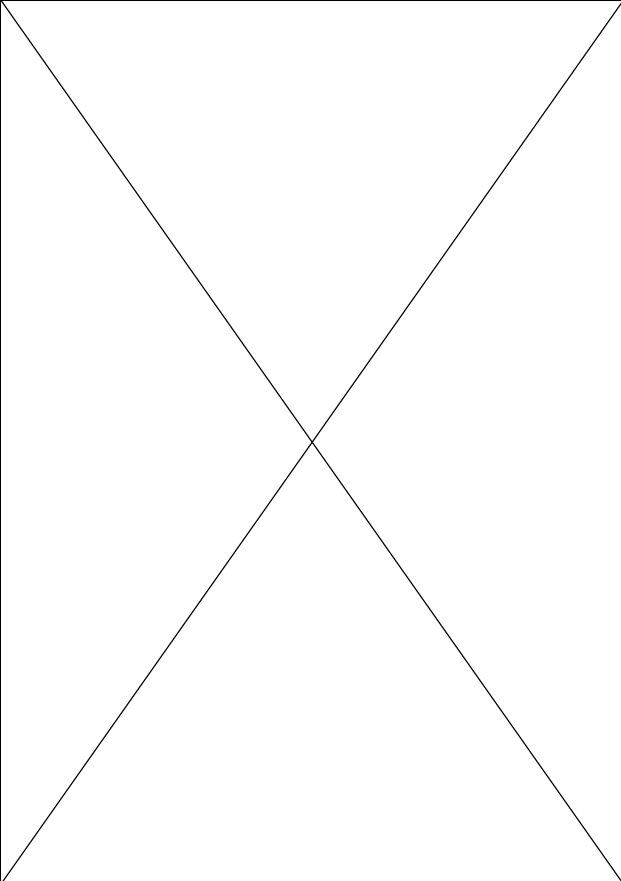
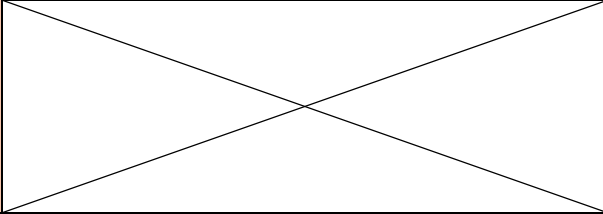
Het anti-pestprotocol van KC de Kubus (zie 5.1 *Anti-pestprotocol KC de Kubus*) is toegespitst op de driehoek school, leerling, en ouder(s). In deze paragraaf richten wij ons op specifiek gedrag van leerlingen, waar pesten geen onderdeel van hoeft te zijn, maar waar toch de veiligheid in het geding kan komen.

We onderscheiden hierin drie vormen van gedrag, namelijk lastig gedrag, probleemgedrag en grensoverschrijdend gedrag. In stroomdiagram 1 op de volgende pagina definiëren we dat gedrag. We beschrijven ook hoe (groeps)leerkrachten met dit gedrag om (kunnen) gaan. Uiteindelijk kan dit ook resulteren in het in werking treden van het protocol Schorsing en Verwijdering van Stichting Groeisaam Primair Onderwijs. Dit protocol staat in dit plan in paragraaf 5.3.

Stroomschema 2 Grensoverschrijdend gedrag

Lastig gedrag	Probleemgedrag/gedragsprobleem	Grensoverschrijdend en onwettig gedrag
Valt het gedrag in deze kolom  NEE 	Valt het gedrag in deze kolom  NEE 	Valt het gedrag in deze kolom
<ul style="list-style-type: none"> - Zich niet aan de groepsregels houden, kletsen, storende geluiden maken (tikken, schuiven, etc.), voor de beurt praten; - Elkaar op een vervelende manier aanraken; - (Impulsief) gedrag waar anderen last van hebben; - Geen contact kunnen krijgen, niet doordringen tot de ander; - Ja, maar....; - Andere kinderen afleiden, zich bemoeien met andere kinderen; - Ruzie maken; - Spullen kwijtraken; - Te laat komen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herhaaldelijk lastig gedrag; - Brutaal, respectloos gedrag; - Laatste woord willen hebben; - Ongewenst taalgebruik; - Stiekem, oneerlijk gedrag; - Snel boos, gefrustreerd raken; - Niet regelgevoelig; - Vechten, veel ruzie met andere leerlingen; - Liegen; - Plagen; - Afspraken niet nakomen; - Materiaal kapot maken; - Clownesk gedrag; - Dominant, de baas spelen; - Negatief sfeerbepalend. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft te maken met 'door het lint gaan'? - De leerling heeft geen controle meer over zijn emoties?; - Heeft het te maken met het manipuleren van andere kinderen die leiden tot negatief gedrag?; - Woedend gooien met materialen; - Fysiek, verbaal geweld; - Pesten; - Oppositioneel gedrag (bijvoorbeeld de klas niet verlaten als dit meermaals is aangegeven); - Stelen; - Ruzies tussen kind-ouder, ouder-ouder, ouder-leerkracht.
 JA 	 JA 	 JA 
<ul style="list-style-type: none"> - Benoem het gewenste gedrag; - Geef non-verbaal een waarschuwing; - Voer regie op regels en routines vanuit de groepsmissie; - Hang regels zichtbaar op in de klas; - Een leerling even een klusje laten doen; 	<p>Drieslagregel toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ik zie, hoor je... • De regel is dat... • Ik wil dat je... 	<p>Breng de gedragspecialist en de intern begeleider op de hoogte en maak samen een plan van aanpak. Ouders worden hierover geïnformeerd. Er volgt altijd een evaluatie en indien nodig worden vervolgstappen genomen.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Loop naar de leerling toe, leg eventueel een hand op schouder; - Oefen de regel of leer bijbehorende vaardigheid aan; - Vraag of leerling zijn werk lastig vindt (Vraag: Waar twijfel je over?); - Hanteer goed klassenmanagement; - Ik wil dat je je nog even op die som concentreert, anders lukt het misschien niet; - Ik wil dat je nu aan het werk gaat, je stoort andere kinderen dat vind ik vervelend. Als je weer stoort dan... 	<p>Regel gestuurd corrigeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat ben je aan het doen? • Wat zijn de regels? • Wat gebeurt er als je de regels overtreedt? • Wil je dat? • Wat ga je nu doen? 	<p>Time out: Bij een incident waarbij andere kinderen fysiek en emotioneel schade ondervinden, worden de ouders van de leerling gebeld en moeten zij er zorg voor dragen dat hun zoon of dochter direct van school gehaald wordt. Een time-out duurt in principe 1 dag en kan verlengd worden met nog een dag, dit is afhankelijk van de ernst van de situatie. Dit is een opvoedkundige maatregel zoals benoemd in paragraaf 9.2 van het protocol Schorsing en Verwijdering. Na 3x een time-out gaat het protocol schorsen en verwijderen in werking. Is er een half jaar geen time-out geweest, dan begint de teller weer bij nul.</p>
<p>Drieslagregel toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ik zie, hoor je... • De regel is dat... • Ik wil dat je... 	<p>Consequenties van probleemgedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat ben je aan het doen? • Welke regel overtreedt je nu? • Wat is nu de consequentie? <p>Wat zijn de consequenties bij probleemgedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijd inhalen na schooltijd; - Iets over laten schrijven; - Apart zetten; - Time out in de klas; - Time out buiten de klas; - Contact zoeken met de ouders; - Kiezen voor een ander plek; - Klusjes doen voor de leerkracht; <p>Inzicht krijgen in het gedragsprobleem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleren: wat is het probleem? 	

<p>Regel gestuurd corrigeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat ben je aan het doen? • Wat zijn de regels? • Wat gebeurt er als je de regels overtreedt? • Wil je dat? • Wat ga je nu doen? 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyseren: wat is volgens jou de oorzaak van het probleem? (Hypotheses opstellen) - Diagnosticeren: concretiseren van het gedrag door middel van observatie(s); wat gaat er goed en wat gaat er niet goed, ABC-observatie, Tijdsteekproef, Gedragsvragenlijst, etc. - Begeleiding Plan - Evalueren 	<p>Verwijdering:</p> <p>In het uiterste geval is verwijdering van KC de Kubus een legitiem middel. Het protocol Schorsing en Verwijdering van Groeisaam in hoofdstuk 9 van dit plan wordt daarbij in acht genomen.</p>
	<p>Externaliserend probleemgedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dwars, dwingend, onrustig brutaal; • Agressief dominant, niet sociaal, niet eerlijke en regels schendend; • Druk, ongeconcentreerd, overbeweeglijk en impulsief; • Wisselende buien, onvoorspelbaar, explosief, angstig, snel beledigd; • Weinig motivatie, slechte werkhouding. 	
	<p>OF</p>	
	<p>Internaliserend probleemgedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moeilijk contact maken, niet communicatief, eenzijdig gericht; • Stil, gesloten, weinig aansluiting, angstig, passief, somber; • Onzeker, weinig zelfvertrouwen, faalangstig, dwangmatig in gewoonten. 	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schakel ouders in • Schakel de gedragspecialist in • Maak een gedragsplan voor deze leerling 	
<p>Is er sprake van een probleem of van een stoornis?</p>		

	<p>De meeste kinderen met gedragsproblemen hebben problemen met vaardigheden ten aanzien van flexibiliteit, frustratietolerantie, het oplossen van problemen.</p>
--	---

Neem de checklist voor het vaststellen van tekortschietende vaardigheden en onopgeloste problemen af.

6. Sociale media en internet

6.1 Uitgangspunten

Het ICT-gedeelte van deze gedragscode is hoofdzakelijk bedoeld voor medewerkers en leerlingen van Groeisaam. De code is erop gericht het gebruik van ICT binnen Groeisaam veilig, snel en betrouwbaar te houden. Daarvoor is het noodzakelijk om met elkaar bepaalde gedragsregels af te spreken.

Wel doen

- Ga netjes en verantwoord om met computerapparatuur van school;
- Zelf installeren van software is niet toegestaan;
- Gebruik fatsoenlijke taal en heb respect voor de ander;
- Wees je bewust van jouw en andermans privacy: internet onthoudt alles en je krijgt het er nooit meer af;
- Houd je wachtwoorden voor jezelf;
- Houd je aan de wet: er is de privacywet en de auteurs-, beeld- en citaatrecht;
- Meld direct (ernstige) ongeregelheden;
- Houd school en privé gescheiden;
- Ga zorgvuldig om met vluchtige data (bijvoorbeeld op een USB-stick);
- Gebruik bij voorkeur de cloudopslag: persoonlijk (OneDrive) of gezamenlijk (SharePoint of Teams).

Niet doen

- Schelden, bedreigen of beschuldigen;
- Teksten of afbeeldingen plaatsen die jou, een ander of de school benadelen of schaden;
- Boodschappen plaatsen vanuit boosheid of emotie;
- Vertrouwelijke informatie plaatsen;
- Sites bezoeken met geweld, pornografie of goksites;
- Reclameboodschappen sturen.

Als je ...

- twijfelt: niets plaatsen.
- deze regels overtreedt kan dit leiden tot een passende maatregel.

6.2 Eigenlijk en oneigenlijk gebruik

De gedragscode bepaalt dat naast het zakelijke bel-, mail- en internetverkeer ook beperkt privé- verkeer is toegestaan, mits dit niet belemmerend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Het is niet toegestaan om berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud te verzenden. Dit geldt ook voor het mailen van (seksueel) intimiderende berichten of boodschappen die

aanzetten tot haat of geweld. Voor het internet geldt een verbod op het bezoeken van sites en het downloaden van materiaal met dergelijke aanstootgevende elementen.

6.3 Sociale Media

Onderstaand de *highlights* uit het protocol sociale media en internet. Het volledige protocol is opgenomen als bijlage II van deze gedragscode ([dit plan](#)).

6.3.1 Uitgangspunten

Groeisaam onderkent het belang van sociale media. Deze gedragscode draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat. Deze gedragscode bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Groeisaam. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school. Het protocol dient 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*.

6.3.2 Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders)

Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie via sociale media te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij publiceert op de sociale media. 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. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven. Ons uitgangspunt is dat medewerkers geen 'vrienden' zijn met leerlingen op sociale media. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. De school kan in samenspraak met de MR regels en afspraken maken die het gebruik van sociale media bij communicatie tussen leraren en ouders reguleert.

6.3.3 Voor medewerkers tijdens werksituaties

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 Groeisaam dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van (een school van) Groeisaam. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

6.3.4 Voor medewerkers buiten werksituaties

Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient medewerker te vermelden dat hij medewerker is van (een school van) Groeisaam.

Indien de medewerker over Groeisaam publiceert dient hij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Groeisaam. Verder meldt de medewerker dat hij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

6.3.5 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding en/of bij het bestuur.

6.4 Reglement internet en sociale media KC de Kubus

In aanvulling op datgene wat Groeisaam centraal heeft vastgesteld, hanteren we op KC de Kubus de volgende praktisch georiënteerde normen en waarden met betrekking tot het (niet) gebruik van (eigen) *smart devices*, computers, internet en sociale media.

6.4.1 Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale

media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van onze school, voor het gebruik van mobiele telefoons en andere *smart devices*, en sociale media op school en in de klas.

Onder het gebruik van sociale media wordt verstaan; programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan: Facebook, X (voorheen Twitter), Instagram, Telegram, WhatsApp, YouTube, Snapchat, BeReal en TikTok maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

6.4.2 Afspraken over het gebruik van (eigen) *smart devices*

In 2023 zijn er door alle betrokkenen bij het primair en voortgezet onderwijs [afspraken](#) gemaakt over het weren van *smart devices* uit de klas. Dit omdat deze apparaten een aantoonbaar negatief effect hebben op de leerprestaties van leerlingen. Als gevolg van deze afspraken is het gebruik van eigen *smart devices* door leerlingen (zoals *smartphones*, *smartwatches* etc.) op KC de Kubus niet toegestaan in school en op het schoolplein. De leerlingen die vanwege de regelingen tussen ouders en kinderen toch een telefoon (of ander *smart device*) mee moeten nemen, leveren deze gedurende schooldag in en mogen deze pas nadat ze van het schoolplein af zijn gebruiken³. KC de Kubus is in geen enkel geval aansprakelijk voor schade en/of diefstal van het apparaat.

6.4.3 Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

Binnen KC de Kubus maken we gebruik van de volgende kapstokregels:

Voordat je iets plaatst op sociale media, **DENK NA**

D = *Doet het ertoe?*

E = *Is het Eerlijk?*

N = *Is het Nodig?*

K = *Klopt het?*

N = *Is het Netjes?*

A = *Is het Aardig?*

Op onze school wordt bij de start van het schooljaar met de klas besproken wat de kapstokregels betekenen. Welk gedrag hoort hierbij? Er worden afspraken gemaakt die in de klas visueel worden gemaakt.

³ Uitzondering op deze regel zijn leerlingen die vanwege medische noodzaak bepaalde apps op hun smartphone paraat moeten hebben. Dit is dan vastgelegd in het dossier van de leerling.

Onderstaande handreiking voor de leerkrachten en leerlingen is gebaseerd op het [sociale media reglement voor leerlingen gepubliceerd door Kennisnet](#). Dit gebruiken we als 'praatpapier' aan het begin van het jaar indien nodig:

1. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.
2. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*reposten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
3. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
4. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leerkracht.
5. Wanneer je je telefoon meeneemt, lever je deze in bij de leerkracht. (Zie ook alinea **6.4.2 afspraken over gebruik eigen smart devices**)
6. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
7. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - a. sites te bezoeken, informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, houd je wachtwoorden geheim;
 - d. verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
 - e. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen' (beledigend bericht plaatsen op een internetforum).Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht.
8. Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend' worden, is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. We weten wie de andere persoon is.
9. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit met de betrokkene besproken en worden afspraken gemaakt.

7. Integriteit

Van de medewerkers van Groeisaam wordt verwacht dat zij elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze gedragscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's in te schatten en situaties te vermijden, waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie die zij vertegenwoordigen zou kunnen keren. Medewerkers en vertegenwoordigers van Groeisaam doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken.

7.1 De omgang met onze partners en collega's

- Groeisaam wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisaties, ouders en leerlingen.
- Ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, algemene organisaties en bedrijven worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze leerlingen, hun ouders, collega's en relaties.

7.2 Scheiding tussen werk en privé

- De opdrachtverlening door Groeisaam aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers van Groeisaam werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.
- Het is niet geoorloofd dat individuele medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Groeisaam betreft.
- De werknemer handelt conform de cao wanneer hij overweegt een betaalde nevenfunctie te aanvaarden.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Groeisaam, zijn deze niet toegestaan.

8. Privacy/AVG

8.1 Doelen

Privacy gaat over persoonsgegevens. Persoonsgegevens moeten beschermd worden volgens de huidige wet- en regelgeving. Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens die een natuurlijk persoon direct of indirect kunnen identificeren. Onder verwerking wordt elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens verstaan. De wet noemt als voorbeelden van verwerking: “Het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens”.

Informatiebeveiliging en privacy heeft de volgende *doelen*:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering;
- Het garanderen van de privacy van alle betrokkenen waarvan Groeisaam persoonsgegevens verwerkt, waaronder leerlingen, hun ouders en medewerkers;
- Beveiligings- en privacy-incidenten voorkomen en de eventuele gevolgen hiervan beperken. Het informatiebeveiligings- en privacybeleid (hierna: IBP-beleid) is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een juiste balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Het uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene (o.a. medewerkers, leerlingen en hun ouders) wordt gerespecteerd en alle betrokkenen bij Groeisaam voldoen aan relevante wet- en regelgeving.

8.2 Reikwijdte

- Het IBP-beleid binnen Groeisaam geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouders, (geregistreerde) bezoekers, vrijwilligers en externe relaties (inhuur/outsourcing). Onder dit beleid vallen ook alle *devices* van waaruit geautoriseerde toegang tot het schoolnetwerk verkregen kan worden.
- Het IBP-beleid heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen Groeisaam waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen, ouders, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op overige betrokkenen waarvan Groeisaam persoonsgegevens verwerkt.
- Het beleid geldt voor die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van Groeisaam. Hieronder valt tevens de gecontroleerde informatie, die door de school zelf is gegenereerd en wordt beheerd en de niet-gecontroleerde informatie waarop de school kan worden aangesproken (bv. uitspraken van medewerkers en

leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina's van) websites en/of sociale media).

- Het IBP-beleid geldt voor de geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van Groeisaam evenals op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen. Het IBP-beleid is ook van toepassing op niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
-

8.2.1 Parro-app en Parnassys

Op KC de Kubus gebruiken wij de Parro-app voor de communicatie met onze ouders/verzorgers. Aan het begin van ieder schooljaar vragen wij aan ouders om de privacyvoorkeuren voor hun kinderen correct in te stellen. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om het nemen van foto's in het klaslokaal en filmopnames op Parro zetten waarop hun kind staat. Ouders kunnen te allen tijde hun voorkeuren aanpassen. Om zeker te zijn dat hierin niets mis gaat, spreken we af dat ouders elke wijziging nog even melden aan de leerkracht.

Op KC de Kubus gebruiken wij Parnassys als leerlingvolgsysteem. Alle personeelsleden hebben alleen de rechten die ze nodig hebben voor de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering. Ouders hebben recht op inzage in dit leerlingvolgsysteem voor hun eigen kinderen. Zij kunnen hier een beroep op doen door hiertoe een schriftelijk verzoek te richten aan de directie.

Bij het verlaten van de school wordt er een uittreksel gemaakt voor de nieuwe school: het zogenaamde Overstap Service Onderwijs-dossier (hierna: OSO-dossier). Dit is een uittreksel uit Parnassys dat via de ouders naar de nieuwe school gaat. Dit gebeurt ook als leerlingen naar het voortgezet onderwijs (hierna: VO) gaan.

De onderwijswetgeving kent specifieke regels voor het bewaren van leerlinggegevens. Deze regels zorgen ervoor dat gegevens niet langer worden bewaard dan nodig om de privacy van leerlingen te beschermen. KC de Kubus hanteert deze regels stringent.

1. Twee jaar nadat een leerling van school gaat moeten alle gegevens uit het dossier worden verwijderd, behalve NAW-gegevens, gegevens over verzuim/afwezigheid, gegevens over de in- en uitschrijving, een eventueel eindtoetsresultaat en het OSO-dossier.
 2. Vijf jaar nadat een leerling van school gaat moet het volledige dossier worden verwijderd, op NAW-gegevens na.
-

IBP-beleid heeft binnen Groeisaam *raakvlakken* met:

- Algemeen veiligheids- en toegangsbeveiligingsbeleid, met als aandachtspunten bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen.
- Personeels- en organisatiebeleid, met als aandachtspunten in- en uitstroom van medewerkers, functiewisselingen, functiescheiding en vertrouwensfuncties.
- IT-beleid, met als aandachtspunten aanschaf, beheer en gebruik van ICT en (digitale) leermiddelen.
- Medezeggenschap van leerlingen, hun ouders en medewerkers.

8.3 Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens zijn de wettelijke beginselen inzake verwerking persoonsgegevens (art.5 AVG) leidend. Deze zijn samengevat in de vijf vuistregels met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens te weten:

1. Doelbepaling en doelbinding: persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
2. Grondslag: verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op een van de zes wettelijke grondslagen.
3. Dataminimalisatie: bij de verwerking van persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze staan in verhouding tot het doel (proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens worden bereikt (subsidiar). Dit betekent ook dat data niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk.
4. Transparantie: de school legt aan betrokkenen (leerlingen, hun ouders en medewerkers) op transparante wijze verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben betrokkenen recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun persoonsgegevens. Tevens kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.
5. Data-integriteit: er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken persoonsgegevens juist en actueel zijn.

III Sanctie- en aangiftebeleid

9. Protocol Schorsing en Verwijdering Stichting Groeisaam PO

9.1 Inleiding

Een veilige omgeving is voor de ontwikkeling van kinderen van essentieel belang. Om deze veilige omgeving te realiseren is het pedagogisch klimaat binnen de groep en de school het uitgangspunt. Dit heeft binnen alle scholen van Groeisaam de aandacht. Elke school heeft een eigen visie en werkwijze waarbinnen de veilige omgeving wordt gerealiseerd. De scholen hanteren een bepaalde methodiek gericht op de sociaal emotionele ontwikkeling, hebben hun eigen anti-pestprotocol en hanteren eigen school- en gedragsregels. Dit is opgenomen in het schoolveiligheidsplan van de school.

Het kan echter voorkomen dat een leerling zich niet houdt of kan houden aan de afgesproken regels. De sancties die hiervoor gelden zijn binnen de school afgesproken. Als deze sancties onvoldoende werken zal de school verdere maatregelen nemen. In dit protocol staan de stappen die gezet dienen te worden indien wordt overgegaan tot schorsing of verwijdering. De gronden voor schorsen en verwijderen en de te volgen stappen zijn hieronder uitgewerkt.

9.2 Opvoedkundige en ordemaatregelen

Wangedrag heeft verschillende verschijningsvormen: verbaal (schelden, bedreigen), non-verbaal (slaan, schoppen), handelingen (stelen, meenemen wapens) of sociale media (bedreigen, zwartmaken). Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen een school gelden, dan kan hierop worden gereageerd met een opvoedkundige maatregel of een ordemaatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen, die kunnen worden uitgevoerd door een leraar, zoals het geven van een time-out, het aanspreken van een leerling na de les of het geven van strafwerk. Ordemaatregelen, zoals schorsing en verwijdering, raken de rechtspositie van leerlingen en worden door het bestuur opgelegd.

9.3 Schorsing

Wanneer besloten wordt om een leerling vanwege wangedrag te schorsen, dan betekent dit dat de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Schorsing is geregeld in artikel 40c WPO. In dit artikel is bepaald dat met opgave van redenen een leerling voor *ten minste één dag en ten hoogste één week* geschorst kan worden.

De stappen die dienen te worden gezet zijn als volgt:

1. De maatregelen die eerder zijn genomen (zoals bijvoorbeeld een time-out binnen de school) hebben geen effect. De directeur overlegt met leraar, IB'er en bestuurder.
2. Er vindt een gesprek plaats tussen directie en ouders. Andere betrokkenen (leraar, IB'er) kunnen aansluiten indien wenselijk. Hierin wordt nader ingegaan op het grensoverschrijdende gedrag van de leerling. De mogelijkheid van schorsen wordt benoemd. Ook wordt benoemd onder welke omstandigheden de leerling geschorst zou kunnen worden. De ouders worden tevens op de hoogte gesteld van de klachtenregeling. Indien de omstandigheden ertoe leiden dat een schorsing per direct moet ingaan, worden de ouders direct na het besluit gehoord.
3. De leerling wordt geschorst. De ouders worden telefonisch op de hoogte gesteld. Wanneer de situatie tijdens schooltijd plaatsvindt, op grond waarvan de schorsing plaatsvindt, dan moeten de ouders de leerling ophalen.
4. Er wordt een schriftelijk schorsingsbesluit opgesteld. De directeur van de school is door het bestuur gemandateerd om dit schorsingsbesluit op te stellen en te ondertekenen. Hierin zijn de redenen van de schorsing opgenomen. Dit schorsingsbesluit wordt verstuurd aan de ouders. In dit schorsingsbesluit moet staan dat als de ouders het niet eens zijn met dit besluit, zij een bezwaarschrift kunnen indienen (openbare scholen) dan wel dit besluit kunnen aanvechten bij de rechter. De schorsing moet worden gemeld bij de onderwijsinspectie via het eigen inspectiedossier van de school <https://isd.owinsp.nl> Onder meldingen 'schorsingen en verwijderingen' staat een formulier dat moet worden ingevuld. Hierin moeten onder andere de redenen van de schorsing worden aangeklikt. Tevens moet het doel van de schorsing worden benoemd en is er ruimte voor toelichting.
5. De schorsingsdagen worden gebruikt om te overleggen over het vervolgtraject.
6. De directeur informeert de leerplichtambtenaar en het samenwerkingsverband over de problemen, zodat zij betrokken kunnen worden bij de aanpak.
7. De school zorgt ervoor dat de leerling geen achterstand oploopt en zorgt voor lesmateriaal.

9.4 Gronden van verwijdering

Er bestaan voor de scholen van Groeisaam drie gronden om een leerling te verwijderen:

1. De ondersteuningsbehoefte
 - De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen. Er is sprake van een duidelijke stagnatie in de ontwikkeling en/of het belang van het kind wordt geschaad bij langer verblijf op school.
 - Een kind doet zo'n groot beroep op de mogelijkheden van een school en/of de individuele leraar dat daarmee de onderwijsbehoeften van andere kinderen in gevaar komen.
2. Wangedrag
 - De gedragsproblemen van een kind zijn dermate ernstig, dat hetzij de veiligheid van het betreffende kind, hetzij de veiligheid van anderen in gevaar wordt gebracht.

- Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders. Bij de beoordeling of er sprake is van ernstig wangedrag zijn de gedragsregels op school en de gedragscode van Groeisaam leidend.
3. Grondslag
Het gedrag van de leerling of de ouders is in strijd met de grondslag van de school (geldt alleen voor bijzonder onderwijs).

Toelichting bij 1

Het is belangrijk dat bij dit besluit het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs is betrokken (Ondersteuningsplatform Tussen de Rivieren). Dit gebeurt ook altijd in de fase die vooraf gaat aan een besluit tot verwijdering; bv. door raadpleging experts, observaties, consultatie en overleg en/of uitvoering van arrangementen. Ook de stem van de ouders dient voldoende gehoord te zijn. Wanneer de school dan nog steeds niet de passende ondersteuning kan bieden geldt de volgende onderzoeksplicht waarin deze vragen zijn beantwoord:

- Wat is de onderwijsbeperking van het kind?
- Wat is de beschikbare formatie en expertise van leraren?
- Wat zijn de mogelijkheden om alle leerlingen vereiste hulp te geven?
- Welke beschikbare externe hulp is er?
- Wat geeft het ondersteuningsplan van de school aan?

9.5 Verwijdering

De verwijdering van een leerling is geregeld in artikel 40 lid 11 WPO. Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Het besluit tot verwijdering wordt genomen door de bestuurder van Groeisaam. Het is niet noodzakelijk dat aan de verwijdering een schorsing vooraf gaat, het kan uiteraard wel.

1. De directeur vraagt alvorens tot verwijdering te besluiten de mening van leraar, team, de bestuurder van Groeisaam en het Ondersteuningsplatform. Bemiddeling is mogelijk door een trajectbegeleider van het Ondersteuningsplatform, maar ook door onafhankelijke onderwijsconsulenten. Ook ouders kunnen een onderwijsconsulent inschakelen.
2. Indien er geen aanleiding is om te proberen de situatie op een andere manier op te lossen, wordt besloten tot het *voornemen tot verwijdering*. Het is aan te bevelen om het onderwijskundig rapport (OPP) over de leerling opgesteld te hebben.
3. De directeur nodigt de ouders schriftelijk uit voor een gesprek over het voornemen tot verwijdering. Ouders en school hebben elkaar in de voorgaande periode regelmatig gesproken. In dit gesprek horen de ouders dat de school niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken. Redenen en doel van het gesprek worden uitgelegd, alsmede de verdere procedure en de mogelijkheid van bezwaar. Er wordt een verslag van dit gesprek gemaakt.
4. Indien het gesprek geen reden vormt om van dit voornemen af te zien, dan deelt de directeur dit schriftelijk en onderbouwd mee en voeg het gespreksverslag toe.
5. De directeur brengt leerplicht en Onderwijsinspectie op de hoogte.

6. De bestuurder verstuurt het verwijderingsbesluit. In het verwijderingsbesluit staat:
 - datum van verwijdering;
 - motieven van verwijdering (er wordt hierin een afweging gemaakt tussen het belang van de school en het belang van de leerling);
 - welke school bereid is om de leerling toe te laten;
 - bezwaarclausule.
7. De leerling heeft geen toegang tot de school. Let op (uit de wet WPO): *Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een basisschool, een speciale school voor basisonderwijs, een school voor speciaal onderwijs, een instelling, een school voor voortgezet onderwijs, bereid is de leerling toe te laten.* Dit betekent dat de school, als deze het voornemen heeft om een leerling te plaatsen op het S(B)O, een toelaatbaarheidsverklaring moet hebben aangevraagd, dan wel dat er een akkoord moet zijn over een tijdelijke plaatsing (observatie- of crisisplaatsing).
8. De ouders kunnen bezwaar maken binnen zes weken bij:
 - het bestuur (binnen vier weken dient het bestuur te reageren);
 - na afwijzing van bestuur bij de bestuursrechter (openbare school) of de civiele rechter (bijzondere school);
 - Geschillencommissie Passend Onderwijs (deze brengt binnen tien weken een niet-bindend advies uit);
 - College Rechten van de Mens (laatste optie; niet bindend).

10. Schending/niet naleven van de gedragscode: Sancties

Een betrokkene bij een Groeisaam-school kan op drie verschillende manieren te maken krijgen met schending van deze gedragscode:

1. Betrokkene heeft zelf, als medewerker/ouder/leerling, in strijd met deze code gehandeld;
2. Betrokkene is er getuige van hoe een ander in strijd met deze code heeft gehandeld;
3. Betrokkene ervaart uit tweede hand van een voorval, waarbij deze code mogelijk geschonden is.

10.1 Uitgangspunten

In alle drie de gevallen wordt er verwacht dat betrokkene dit zo snel mogelijk meldt. Zowel ouders, leerlingen als medewerkers kunnen melding maken van schending van de gedragscode cq. een klacht indienen. Bij (vermeende) schending van deze gedragscode hanteert Groeisaam de volgende uitgangspunten:

- De schender van de gedragscode wordt zoveel mogelijk direct op zijn/haar gedrag aangesproken en wordt de mogelijkheid gegeven tot nadere toelichting/zelfcorrectie/melding van zijn/haar overtreding. Een waarschuwingsgesprek, meestal voorafgaand aan het indienen van een officiële klacht, wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend;
- Groeisaam-medewerkers melden schendingen van de gedragscode door henzelf of anderen zo snel mogelijk aan hun directe leidinggevende en wachten niet af of er al dan niet een klacht wordt ingediend;
- De directeur of direct leidinggevende spreekt de schender van de gedragscode direct aan op zijn/haar gedrag en geeft mogelijkheid tot nadere toelichting van de overtreding. Iedere leidinggevende spreekt zijn medewerker aan. Dat betekent het volgende:
 - De voorzitter van de RvT spreekt het College van Bestuur (hierna: CvB) aan.
 - Het College van Bestuur spreekt de directeuren aan.
 - De directeur spreekt alle medewerkers aan.
- Bij schendingen van de gedragscode kan een aantekening worden gemaakt in het personeelsdossier. Dit is ter beoordeling van de directeur/CvB. Zorgvuldig handelen en bescherming van alle betrokkenen betekent dat er altijd hoor en wederhoor wordt toegepast. Betrokkenen zijn:
 - Degene(n) bij wie de gedragscode is geschonden (leerling, collega, ouder);
 - Getuigen (ouders, leerlingen, collega's, hulpouders);
 - Schender.
- De volgende gegevens worden in ieder geval genoteerd:
 - Namen van betrokkenen: klager en aangeklaagde;
 - Datum en beschrijving van het voorval;
 - Gemaakte afspraken ook in verband met terugkoppeling naar betrokkenen;
 - Handtekening van betrokkenen.

10.2 Seksueel misbruik

Bij melding of ernstig vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker van Groeisaam wordt als volgt gehandeld:

- De directeur van de school meldt het voorval onmiddellijk bij het CvB van Groeisaam.
- Bij de politie wordt aangifte gedaan: dit kan alleen door het bestuur, i.c. het CvB, gebeuren wanneer het gaat om een vermoeden van seksueel misbruik door een personeelslid (artikel 4a WPO).
- Het vermoeden wordt gemeld bij de vertrouwensinspecteur van het onderwijs.
<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

In andere gevallen van seksueel misbruik zullen ouders zelf aangifte moeten doen. Voor de verdere stappen die gevolgd worden als sprake is van een melding van seksueel misbruik verwijzen we naar de klachtenprocedure van Groeisaam.

10.3 Sancties

- Bij minder ernstige/onbedoelde schendingen krijgt de schender de mogelijkheid in een open gesprek de vertrouwensrelatie met de benadeelde(n) te herstellen;
- Ouders van betrokken leerlingen worden direct en zo volledig mogelijk geïnformeerd over voorvallen, waarbij de gedragscode is geschonden;
- De schoolleiding en het schoolbestuur nemen gepaste maatregelen om de veiligheid van leerlingen en medewerkers optimaal te herstellen en te waarborgen;
- De vertrouwenscommissie, schoolmaatschappelijk werk en andere zorginstanties kunnen worden ingeschakeld voor de opvang van betrokkenen;
- Na overleg met de vertrouwensinspecteur en slachtoffer(s) kan aangifte gedaan worden bij de politie;
- Overtreders kan de toegang tot de school worden ontzegd;
- Overtreders kunnen op non-actief worden gesteld, worden geschorst c.q. op staande voet worden ontslagen. Aan schorsing gaat een waarschuwing c.q. een voornemen tot schorsing vooraf.
- (Formele) klachten over schending van de gedragscode kunnen conform de Groeisaam- klachtenregeling te allen tijde door betrokkenen ingediend worden.
- De klachtenregeling ligt ter inzage op school en kan gedownload worden op www.groeisaampo.nl
- In geval van valse aangifte of valse beschuldiging heeft het slachtoffer recht op eerherstel en kunnen tegen de aanklager gepaste stappen worden ondernomen.

10.4 Uitzonderingen op de gedragscode

Personeelsleden kunnen in bijzondere omstandigheden het binnen hun professionele verantwoordelijkheid wenselijk achten om af te wijken van onderdelen van de gedragscode. Dit mogen zij in de regel alleen doen indien zij vooraf hiervoor toestemming hebben gekregen van de schooldirecteur en de betrokken ouder(s).

IV Bijlages

BIJLAGE I Klachtenregeling Stichting Groeisaam Primair Onderwijs

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. College van Bestuur: het bevoegd gezag van Groeisaam, bestaande uit twee bestuurders;
- c. commissie: de landelijke klachtencommissie als bedoeld in artikel 5;
- d. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. klachtcontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- h. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

Artikel 2 Aanstelling en taak klachtcontactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één klachtcontactpersoon.
2. De directeur van elke school stelt de klachtcontactpersoon aan als onderdeel van het taakbeleid. De directeur kan zelf geen klachtcontactpersoon zijn.
3. De klachtcontactpersoon luistert naar de klacht en stelt vragen om helder te krijgen wat de juiste plek is om de klacht te behandelen. Hij/zij heeft geen bevoegdheid om klachten te beoordelen of te behandelen. De klachtcontactpersoon zal in eerste instantie nagaan of en hoe alle mogelijkheden benut zijn/worden, om de klacht binnen school, met de groepsleraar en de schoolleiding, op te lossen. Indien dit niet gelukt is of wenselijk is, dan wordt besloten waar de klacht voor nader onderzoek c.q. behandeling voorgelegd wordt. De klachtcontactpersoon begeleidt bij het inschakelen van de vertrouwenspersoon en zal achteraf nagaan of de klacht naar tevredenheid is opgelost.

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over twee vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Artikel 4 Voortraject klachtindiëning

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de klachtcontactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 5.

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. bij het College van Bestuur van Groeisaam of
 - b. de landelijke klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist.

3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of landelijke klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 7 Termijnprocedure

1. Mededeling aan, bevestiging onderzoek klacht (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht):
 - a. klager;
 - b. aangeklaagde;
 - c. bevoegd gezag.
2. Binnen vier weken na ontvangst klacht hoorzitting.
3. Binnen vier weken na hoorzitting advies aan College van Bestuur.

4. Binnen vier weken na ontvangst, besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde) besluit aan:
 - a. klager;
 - b. aangeklaagde;
 - c. landelijke klachtencommissie;
 - d. directie school/klachtcontactpersoon indien deze heeft doorverwezen

Artikel 8 Procedure en reglement

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl

Op de samenstelling van de Commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>.

Indien de klager tijdens de procedure bij de landelijke klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 9 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 10 Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 11 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de klachtcontactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 12 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Groeisaam".
4. Deze bijgestelde regeling treedt in werking op 1 november 2021.

Hoofdstuk 4 Toelichting

Zorg of klacht gezamenlijk oplossen

U zult op allerlei verschillende momenten contact hebben met de school: op ouderavonden, informatieavonden of bij het halen en brengen van uw kind. Heeft u een vraag, opmerking of heeft u ergens zorgen over, dan horen wij dat graag. Wacht niet te lang, want hoe sneller u met de directbetrokkenen communiceert, hoe sneller een probleem voorkomen of opgelost wordt. Natuurlijk kunt u ook telefonisch een afspraak maken voor een gesprek met de directeur, leraar of IB'er.

Het personeel van de school voelt zich verantwoordelijk voor een eerlijke en zorgvuldige omgang met allen die betrokken zijn bij het onderwijsproces. Wij streven ernaar dat het onderwijs voor uw kind optimaal is, dat leraren met vertrouwen en plezier kunnen werken, dat misverstanden vroegtijdig worden opgehelderd en dat vragen in onderling overleg op correcte wijze worden afgehandeld.

Bij onderstaande personen kunt u terecht met een vraag of klacht:

1. Klachtcontactpersoon

Een bepaalde situatie in de dagelijkse gang van zaken op school baart u zorgen c.q. keurt u af. U wilt de directe betrokkenen (nog) niet confronteren met uw zorg of klacht:

- omdat u niet precies weet, wie u het beste kan helpen;
- gezien de aard van de situatie;
- gezien de behoefte aan nader onafhankelijk onderzoek.

U neemt daarom contact op met de klachtcontactpersoon van de school. Deze kan u helpen de betrokkenen te benaderen, de vertrouwenspersonen te laten bemiddelen of een formele klachtenprocedure in gang te zetten. Ook als u tevergeefs geprobeerd heeft met betrokkenen een oplossing te vinden, kunt u contact opnemen met de klachtcontactpersoon. De schoolorganisatie is verantwoordelijk voor een eerlijke en zorgvuldige omgang met allen die betrokken zijn bij het onderwijsproces.

2. Vertrouwenspersonen

De externe vertrouwenspersoon begeleidt, geeft bijstand en verwijst de klager naar gelang de situatie en de behoefte van de klager. Zij/hij kan naar eigen inzicht bemiddelen tussen klager en aangeklaagde en functioneert daarbij binnen de kaders van de klachtenregeling. Op www.vertrouwenswerk.nl kunt u terecht voor meer informatie over de werkzaamheden van de externe vertrouwenspersoon. Zij/hij zal

samen met u kijken welke vervolgstappen er nodig of wenselijk zijn. De eerste insteek is meestal een bemiddelend gesprek tussen ouders en school. De externe vertrouwenspersoon verheldert en bemiddelt, maar oordeelt niet.

De vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk, d.w.z. zijn niet aan Groeisaam verbonden.

- Annelies de Waal, telefoon 06 3364 6887, anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl
- Roy Ploegmakers, telefoon, 06 4808 8774, royploegmakers@vertrouwenswerk.nl

3. Vertrouwensinspecteur

Ouders en scholen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven)
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn te bereiken via het centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs (telefoonnummer: 0900-1113111).

4. Landelijke klachtencommissie

Indien een klacht binnen- of bovenschols niet naar tevredenheid is of kan worden opgelost, kan een beroep worden gedaan op de wettelijke klachtenregeling. Op grond van deze regeling is elk schoolbestuur verplicht om een klachtencommissie in te stellen of aan te sluiten bij een landelijke klachtencommissie. Het bestuur van Groeisaam is aangesloten bij de eerdergenoemde Landelijke Stichting Onderwijsgeschillen.

Heeft u een klacht, maar twijfelt u of een onderzoek door de klachtencommissie een geëigende weg is, dan kunt u bij de commissie vertrouwenspersonen terecht voor informatie en advies. U kunt uw klacht schriftelijk indienen bij de klachtencommissie. De klachtencommissie onderzoekt een klacht, doet een uitspraak over de (on)gegrondheid van de klacht en kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het schoolbestuur te treffen maatregelen. Het onderzoek door de klachtencommissie verloopt volgens een vast omschreven klachtenprocedure. Betrokken partijen worden (afzonderlijk) gehoord en binnen twee maanden kunt u een uitspraak verwachten. Wendt u zich tot de klachtencommissie, dan kunt u zich laten adviseren door (een van de leden van) de commissie vertrouwenspersonen.

Samenvattend:

Klachtcontactpersoon	Informeert klager over de mogelijkheden en verwijst door naar vertrouwenspersoon, bevoegd gezag of klachtencommissie
Vertrouwenspersoon	Kan klacht via bemiddeling oplossen en kan desgewenst begeleiden bij het indienen van een klacht
Bevoegd gezag	Kan zelf klacht afhandelen
Vertrouwensinspecteur	Kan geraadpleegd worden over problemen op het gebied van seksueel misbruik en intimidatie, geweld en discriminatie. Kan tevens begeleiden naar het indienen van een formele klacht.
Landelijke klachtencommissie	Na behandeling van de klacht tijdens een zitting, stelt de Commissie een schriftelijk advies op voor het schoolbestuur.

BIJLAGE II Protocol sociale media en internet

1 Internet-protocol/sociale media Groeisaam

Informatie- en communicatietechnologie (ICT) is een middel dat een leraar kan inzetten voor het geven van onderwijs en de specifieke begeleiding van leerlingen. Het is de verantwoordelijkheid van de leraar dat leerlingen kennis en vaardigheden met betrekking tot ICT opdoen. Het bestuur van Groeisaam en haar scholen zijn verantwoordelijk voor het aanbieden van een veilige internetomgeving. Bij actief zijn op het internet hoort bewustwording van personeel en leerlingen: het vraagt wat van het gedrag van personeel en leerlingen. Hierover heeft Groeisaam een hoofdstuk in haar gedragscode opgenomen. Deze code geldt als basis voor hoe wij ons binnen Groeisaam op onze scholen gedragen, met elkaar omgaan en hoe wij handelen. Als aanvulling wil Groeisaam in dit document een aantal (gedrags)afspraken met betrekking tot het gebruik van internet, en vervolgens ook sociale media expliciet maken. Deze afspraken en regels dienen bij de leraren, leerlingen en ouders/verzorgers bekend te zijn en kunnen onderdeel zijn van het pestprotocol van de school.

1.1 Algemeen geldende internet gedragsafspraken die de school met leerlingen maakt

Gedragsafspraken voor het internetgebruik tijdens lestijd op school worden door de leraar met de leerlingen besproken en aan hen uitgelegd. Zij worden, gedurende het schooljaar, ook 'levend gehouden'.

De afspraken zijn:

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leraar.
- Vertel het je leraar 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 schoolafspraken, dan is het niet jouw schuld als je zulke informatie of berichten tegenkomt.
- Leg nooit (digitaal) contact met iemand buiten school zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit berichten waarbij je jezelf niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort.
- Het is niet toegestaan om tijdens schooltijd actief te zijn op sociale media, tenzij de schoolleiding of leraar hiervoor toestemming heeft gegeven. Regels hiervoor worden beschreven bij Sociale media in dit protocol.
- De school bepaalt wat leerlingen op het internet mogen doen op vrije momenten. Willen leerlingen hiervan afwijken, dan bespreken zij dat met de leraar.
- Verstuur nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Leerlingen moeten zich realiseren dat (naakt)foto's/filmpjes die geplaatst worden op het internet daar meestal niet meer van verwijderd kunnen worden. Op school is het plaatsen van foto's/filmpjes van leerlingen door leerlingen dan ook niet toegestaan, maar ook raden we hen af dit thuis te doen.

1.2 Algemeen geldende internet gedragsafspraken met personeel/leraren

- Internet en sociale media wordt tijdens de lestijd alleen gebruikt voor school/ werkgerelateerde zaken.
- Er worden geen websites bekeken die niet aan de algemeen geldende fatsoensnormen voldoen.
- Leraren zijn op de hoogte van de diverse manieren om via de coolportal het internetgebruik van leerlingen te monitoren, zodat zij dit zo nodig met hen kunnen bespreken.
- De internet-gedragsafspraken (zie 1.1) worden met leerlingen besproken.
- Er wordt aan leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde websites wel of niet mogen bekijken.
- De leraar draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen 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.

2. Het gebruik van sociale media

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

2.1 Uitgangspunten gebruik sociale media

1. Groeisaam heeft als uitgangspunt dat leerlingen en medewerkers tijdens schooltijd sociale media mogen gebruiken als het een onderwijskundig doel en/of het uitvoeren van werkzaamheden voor Groeisaam tot doel heeft.
2. Indien een leraar met zijn leerlingen, in het kader van het geven van goed onderwijs, gebruik maakt van sociale media dan kan dit alleen met toestemming van de directeur van de school. Daarbij dient de leraar zich aan de door Groeisaam opgestelde regels te houden.
3. De algemeen geldende fatsoensnormen worden in acht genomen. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, in diskrediet brengen of anderszins beschadigen) dan neemt de leraar, de directeur of de bestuurder passende maatregelen.
4. Als er op sociale media informatie, foto's, filmpjes of geluid geplaatst worden waarop leerlingen te zien of te horen zijn, dan kan dit alleen als de ouders van deze leerlingen hiervoor hun (schriftelijke) toestemming hebben gegeven. Ouders moeten door de school expliciet op de hoogte zijn gebracht van de risico's die

plaatsing met zich meebrengt (reikwijdte, beschikbaarheid e.d.). Ook moet in deze toestemmingsverklaring specifiek genoemd zijn dat plaatsing tot gevolg kan hebben dat de school/Groeisaam geen zeggenschap meer heeft over de reikwijdte van de inhoud van de berichten en dat niet met zekerheid gezegd kan worden dat de informatie ook daadwerkelijk volledig van het internet verwijderd kan worden.

Deze toestemming betreft alleen plaatsing van informatie, foto's, filmpjes of geluidsfragmenten die met een, voor de leerling, onderwijskundig doel worden gemaakt. In deze toestemmingsverklaring moet vermeld zijn waar de data bewaard wordt: binnen of buiten de EU.

Als aan bovenstaande voorwaarde voldaan is, onderneemt de leraar, voordat de foto's, filmpjes of geluidsfragmenten geplaatst worden, de volgende acties;

5. De leraar:
 - gaat na of er bij plaatsing van de items daadwerkelijk sprake is van een, voor de leerling, onderwijskundige inhoud of doelstelling;
 - gaat na of er voor de leerlingen die het betreft toestemming is verleend door hun ouders;
 - stemt af met de leerlingen of deze items geplaatst kunnen worden;
 - maakt de leerlingen erop attent dat opnames mogelijk nooit meer van sociale media verwijderd kunnen worden en maakt hen duidelijk dat zij plaatsing mogen weigeren.

2.2 Sociale media afspraken voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Sociale media apps hebben een leeftijdsgrens (13 jaar of ouder) om de app te mogen gebruiken. Daarom heeft Groeisaam de afspraak dat leerlingen geen informatie, foto's, filmpjes en geluidsfragmenten onder de verantwoordelijkheid van of tijdens lestijd van Groeisaamscholen mogen plaatsen.
2. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school, van Groeisaam en van eenieder die betrokken is bij de school of Groeisaam.
3. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen/werktijd actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding, respectievelijk leraren of het bestuur van Groeisaam hiervoor toestemming is gegeven.
4. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
5. De betrokkene of rechtsvertegenwoordiger (ouder) is verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
6. 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.
7. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school- of Groeisaam gerelateerde situaties op de sociale media te zetten, tenzij

schoolleiding of bestuur hier uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven. Dit kan vervolgens alleen als de uitgangspunten 'gebruik sociale media' zijn gevolgd.

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.

2.3 Sociale media afspraken specifiek voor medewerkers

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 school of van Groeisaam. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die op enigerlei wijze te maken heeft met onderwijs, de school of met Groeisaam dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Groeisaam. Hij moet daarbij ook in de discussie vermelden dat het de visie van Groeisaam is of dat het zijn persoonlijke mening betreft.
2. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, Groeisaam, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft.
3. Bij twijfel of als een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.
4. Als online communicatie, die plaatsvindt onder werktijd, dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende/bestuurder om de te volgen strategie te bespreken.
5. Het is niet toegestaan dat medewerkers 'vrienden' worden met leerlingen op privé accounts
6. van sociale media, zonder dat de leidinggevende daarvan op de hoogte is.

3. Digitaal pesten

Een groeiend probleem is het digitaal pesten:

- Schelden/kwetsen via sociale media;
- Opzettelijk virussen versturen;
- Phishing;
- DDoS aanvallen;
- Privacy-schending:
 - Ongevraagd verspreiden van foto's of filmpjes.
 - Hacken en kraken van profielen.
 - Misbruik maken van gelekte persoonsgegevens

Als digitaal pesten zich binnen onze organisatie manifesteert dienen de volgende stappen te worden gevolgd:

1. Neem het signaal serieus.
2. Ga in gesprek met de gepeste leerling of medewerker.
3. Ga in gesprek met de betrokkenen.

4. Als de dader niet bekend is, probeer deze dan te achterhalen. Schakel zo nodig de ICT helpdesk in. Verzamel bewijsmateriaal.
5. Maak de dader duidelijk dat hij zich schuldig maakt aan een ernstig feit.
6. Neem in het geval van een peestsituatie van leerlingen 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 de website www.meldknop.nl voor nadere informatie.
7. Ga een driegesprek aan met de dader en het slachtoffer, zodat zij het kunnen bijleggen. In dit gesprek maak je afspraken over hoe er verder met elkaar wordt omgegaan.
8. Het is belangrijk om de leerlingen te blijven volgen en goed op te letten of het digitale pesten daadwerkelijk is gestopt.
9. Wanneer het digitaal pesten doorgaat, kan aangifte gedaan worden bij de politie.

4. Maatregelen en gevolgen voor leerlingen en medewerkers

1. 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.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing tot in het uiterste geval verwijdering van school.
3. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door Groeisaam aangifte bij de politie worden gedaan.
4. Medewerkers die in strijd handelen met het internetprotocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
5. 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.

Bovenstaand internet- en sociale media protocol beschrijft de voorwaarden waaraan voldaan moet worden door de scholen van Groeisaam.

BIJLAGE III Incidentregistratie Parnassys grensoverschrijdend gedrag

Wanneer zich op KC de Kubus incidenten voordoen waarop het *stappenplan 1 anti-pestprotocol* of het *stroomschema 2 grensoverschrijdend gedrag* van toepassing is dan worden de navolgende zaken vastgelegd in Parnassys in de leerlingdossiers van de betrokken leerlingen.

1. Welke leerlingen zijn er betrokken?
2. Welke teamleden hebben de melding ontvangen of gesignaleerd?
3. Wat is de rol van de betrokkenen? Geef een korte uitleg van de situatie en het grensoverschrijdende gedrag.
4. Welke afspraken zijn er gemaakt tussen de leerlingen? Hoe is de situatie opgelost?
5. Wordt het conflict besproken in de groep? Waarom wel/niet?
6. Wat is de reactie van ouders? Welke afspraken zijn er eventueel met ouders gemaakt?
7. Welke acties zijn er nodig naar het team?

Bij herhaaldelijke incidenten grensoverschrijdend gedrag worden IB'er, anti-pestcoördinatoren en directie op de hoogte gebracht. Eén en ander in overeenstemming met het anti-pestprotocol en stroomschema grensoverschrijdend gedrag én het sociaal veiligheidsplan van KC de Kubus.

Jaarlijks bespreken directie en MR een door school opgeleverde geanonimiseerde rapportage over de aard en omvang van de geregistreerde incidenten.

BIJLAGE IV Protocol voor opvang leerlingen en medewerkers bij ernstige incidenten

Inleiding

Op het moment dat een ernstig incident, bijvoorbeeld van agressie en geweld, met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Hij/zij meldt de gebeurtenis bij de bestuurder. Deze kan de vertrouwensinspecteur om advies vragen.

Opvangteam

Er kan eventueel een opvangteam worden samengesteld. De samenstelling kan als volgt zijn: twee directeuren (waaronder de directeur van de betreffende school), de intern begeleider, bestuurder, orthopedagoog / beleidsmedewerker onderwijs. Dit team kan aangevuld worden met externen zoals de jeugdverpleegkundige of vertegenwoordiger van de gemeente. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het incidentformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en meezoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;
- Binnen de grenzen van deze vertrouwelijkheid de overige ouders en medewerkers informeren wanneer nodig en mogelijk gedurende het hele proces.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 48 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de het bestuur;
- De directeur zorgt dat iemand de eerste begeleiding van het slachtoffer verzorgt;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Informerende overige ouders/medewerkers/pers

- De directeur zorgt voor het informeren van de overige medewerkers;
- De directeur zorgt dat iedereen weet dat de pers, mochten zij zich melden, alleen te woord wordt gestaan door de bestuurder;
- De directeur zorgt dat de ouders van de groep van het slachtoffer en de overige ouders, binnen de grenzen van vertrouwelijkheid, geïnformeerd worden. Hierbij wordt voor de overige ouders duidelijk gemaakt dat de ouders van de groep en het slachtoffer nader geïnformeerd zullen worden en dat zij alleen iets horen wanneer nodig, ook in verband met de privacy. Een en ander na overleg en in overeenstemming met de ouders van het slachtoffer.

Contact met slachtoffer

- Het is de taak van de directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.
- Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.
- In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

- De groepsleerkracht en de IB'er/directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden.
- Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar – of de persoon met wie – de schokkende gebeurtenis heeft

plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

- Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt.
- Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

BIJLAGE V Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling

Overwegende:

- dat KC de Kubus verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van het onderwijs aan de leerlingen en het contact hierover met hun ouders en dat deze verantwoordelijkheid zeker aan de orde is in geval van onderwijs aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij KC de Kubus op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en hun ouders attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen
- dat KC de Kubus een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen onze school werken weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat KC de Kubus in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld, of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring. Waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele, psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: familieleden, huisgenoten, de (voormalig) echtgenoot of (ex-) partner, mantelzorgers;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: elke vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Daaronder is ook begrepen eer gerelateerd geweld, huwelijksdwang, vrouwelijke genitale verminking en het als minderjarige getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders en/of andere huisgenoten;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die op KC de Kubus werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen en hun ouders zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt.

In aanmerking nemende:

- de Wet bescherming persoonsgegevens / Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- de Jeugdwet;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en
- het privacyreglement van Groeisaam.

Stelt KC de Kubus het navolgende protocol huiselijk geweld en kindermishandeling vast

Inleiding

Met ingang van 1 juli 2013 zijn beroepskrachten die werken met jongeren, verplicht een meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. Deze verplichting geldt ook voor het onderwijs. De 'Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling' (HGKM) heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals lichamelijke en psychische verwaarlozing/ mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eer gerelateerd geweld en oudermishandeling (kind-oudergeweld). Tot kindermishandeling wordt ook gerekend het getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders of tussen andere huisgenoten.

De meldcode heeft als doel jongeren snel passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het verdere handelen.

We hebben bij het opstellen gebruik gemaakt van het basismodel meldcode van de Rijksoverheid.

In het kader van de Wet verplichte meldcode hebben organisaties de plicht om:

- te beschikken over een meldcode die aan de wettelijke eisen voldoet, én
- de kennis over en het gebruik van de meldcode binnen de eigen organisatie te bevorderen.

Communiceren met ouders

Samenwerking tussen school en ouders is cruciaal voor de ontwikkeling en opvoeding van kinderen. Vanaf de eerste stap in de ondersteuningsstructuur en dus ook bij de meldcode, is het belangrijk in het contact met ouders te investeren door hen actief te informeren en de ontwikkeling van het kind met hen te delen. Ook bij gevoelige onderwerpen als (vermoedens van) kindermishandeling en huiselijk geweld is het van belang om bij elke stap in gesprek te blijven met de leerling en de ouders: benoemen wat je feitelijk waarneemt, (h)erkennen ouders deze waarnemingen, zijn dit signalen / kloppen de vermoedens, wat hebben ouders zelf al gedaan, is er al hulp ingeschakeld, is hulpverlening noodzakelijk, is de geboden hulp effectief, enz. Ouders zijn bij kindermishandeling vrijwel altijd een deel van het probleem, maar zij zijn ook altijd een deel van de oplossing.

Let op: is er sprake van *disclosure* (ook wel onthulling genoemd), dan zal er zorgvuldige afstemming over vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer nodig zijn. *Disclosure* is een specifieke vorm van acute onveiligheid en ontstaat wanneer slachtoffers, kinderen en/of volwassenen uit zichzelf een professional om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling, of zich hierover uiten zonder hulp te vragen. Dit betekent veelal dat het slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het 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. In het geval van *disclosure* moet Veilig Thuis dan ook betrokken worden.

Betreffende signalen huiselijk geweld of kindermishandeling (vermoedelijk) gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of het college van bestuur. In dat geval is onderstaand stappenplan niet van toepassing.

Stappenplan

De meldcode is per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. Er is een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eventuele eigen hulpverlening erin betrokken. Hierbij wordt opgemerkt dat een leerkracht/school signaleert en zelf geen hulpverleent, mogelijk kan die wel worden geboden door de betrokken ketenpartners.

Bij iedere stap van de meldcode kun je contact zoeken met Veilig Thuis, het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Zij kunnen ook meedenken over de te zetten stappen of over de wijze van in gesprek gaan met kind/ouders. Op hun website is allerlei informatie te vinden. Elke regio heeft een Veilig Thuis organisatie voor adressen kunt u terecht op de site <https://www.vooreenveiligthuis.nl> of bellen met het landelijke telefoonnummer 0800-2000.

Als er gesproken wordt over ouders, dan zijn dit de personen die het gezag over het kind uitoefenen.

Onderstaand figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode voor Onderwijs en Leerplicht/RMC. Deze meldcode is te vinden op: <https://www.poraad.nl/kind-onderwijs/sociale-veiligheid/afwegingskader-huiselijk-geweld-onderdeel-van-de-meldcode>. Deze worden vervolgens één voor één nader toegelicht.



De concrete uitwerking hieronder in tekst wordt op pagina 75 ook schematisch weergegeven in *Stroomschema 3 Stappen 4 en 5 meldcode*.

STAP 1: in kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze zo concreet en objectief mogelijk vast. Leg ook (de uitkomsten van) de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Ook de gegevens die de signalen

weerspreken worden vast gelegd. Als ook veronderstellingen worden vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het om een veronderstelling gaat.

Signaleer 'breed', benut eventueel ook het overzicht van de leerresultaten en/of de uitkomsten van het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem. Beschrijf bij voorkeur signalen die zelf zijn waargenomen. Is het noodzakelijk ook signalen van anderen te melden, vermeld daarbij dan de bron. Voor een overzicht van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld of kindermishandeling is een digitale signalenkaart ontwikkeld. Deze is te vinden op de website <https://signalenkaart.nl/>.

Basisvragen

Er zijn drie basisvragen die gebruikt kunnen worden door professionals uit alle sectoren. Raadpleeg bij twijfel in alle gevallen Veilig Thuis.

Basisvraag 1: Is er direct fysiek gevaar voor het kind?

A. *Beoordeel de signalen*

- Is er sprake van ernstige bedreiging door de ouder(s) of door andere gezinsleden?
- Is er sprake van bedreiging door het kind zelf?
- Is er sprake van bedreiging door één of meerdere andere gezinsleden of derden?
- Kan de veiligheid thuis gegarandeerd worden?

B. *Waaruit blijkt dit?*

Aandachtspunten:

- Signalen van zeer bedreigend handelen of nalaten van de ouders: ernstig geweld of seksueel misbruik, onvoldoende bescherming/toezicht, onvoldoende basiszorg, onthouden van medische zorg, opvoeder niet beschikbaar, ouder(s) belemmeren zicht op/toegang tot het kind;
- Signalen van ernstige bedreiging door het kind zelf (dreigen met zelfdoding);
- Signalen van ernstige bedreiging door een ander gezinslid of derde(n);
- Aanwezigheid van één of meer volwassenen in de thuissituatie/directe omgeving die verantwoordelijkheid nemen voor de veiligheid van het kind en deze kunnen garanderen.

C. *Instrument: de hierboven genoemde signalenkaart.*

Basisvraag 2: Belemmert de opvoedingssituatie een veilige en gezonde ontwikkeling van het kind?

A. *Beoordeel de signalen*

Zijn er concrete aanwijzingen dat een veilige en gezonde ontwikkeling van het kind wordt bedreigd?

B. *Waaruit blijkt dit?*

Aandachtspunten:

- Signalen van zeer bedreigend handelen of nalaten van de ouders: bescherming en veiligheid, basiszorg, warmte, regels/grenzen, sensitiviteit/responsiviteit;

- Kindsignalen: gedrag, ontwikkeling, fysiek, voelt kind zich veilig, zoekt kind troost bij ouders;
- Signalen van problemen bij de ouders: fysieke/psychische gezondheid, relatieproblemen, verslaving, criminaliteit;
- Signalen van problemen in gezin of omgeving: financiën, huisvesting, werkeloosheid, onveilige buurt;
- Beschermende factoren in en rond het gezin: sterke kanten en krachten van gezin en gezinsleden.

C. *Instrument: de hierboven genoemde signalenkaart.*

Basisvraag 3: Zijn er risico's voor de veiligheid van het kind in de nabije toekomst?

A. *Beoordeel de signalen*

- Zijn er risicofactoren die kunnen leiden tot onveiligheid voor het kind in de nabije toekomst?
- Kan er op korte termijn ernstige schade voor het kind ontstaan?
- Zijn er veranderingen op komst die de veiligheidsrisico's voor het kind in negatieve of positieve zin beïnvloeden?

B. *Waaruit blijkt dit?*

Aandachtspunten:

- Risicofactoren bij de ouders;
- Risicofactoren bij kind, gezin en/of omgeving;
- Beschermende factoren;
- Te voorziene veranderingen in de situatie van het kind.

STAP 2: overleggen met een (deskundige) collega en/of eventueel (anoniem) Veilig Thuis

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met de intern begeleider en eventueel collega's. Dat kan de leerkracht van vorig schooljaar zijn of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB'er kan de leerkracht adviseren of zelf observeren in de klas en zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of jeugdconsulent/buurtcoach (functionaris vanuit de gemeente), consulteren. De IB'er informeert de directeur, ook bij de vervolgstappen.

School (IB'er of directeur):

- consulteert de bovenschools orthopedagoog/beleidsmedewerker, tevens aandachtsfunctionaris voor huiselijk geweld en kindermishandeling van PRO8, voor advies en ondersteuning bij het zetten van stappen;
- kan bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis;
- informeert het CvB van Groeisaam.

STAP 3: gesprek met ouders/verzorgers/kind (met 2 personen)

Ga in gesprek met de ouder(s) van de leerling/de leerling zelf:

- leg het doel van het gesprek uit, dat u van plan bent een melding te doen;
- bespreek de signalen, dat wil zeggen de feiten die u hebt waargenomen;

- nodig de ouders / leerling uit om daarop te reageren;
- kom pas na deze reactie zo nodig met een interpretatie van uw signalen en van wat u van de ouders / leerling hebt gehoord;
- worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan zet u ook de volgende stappen.

Als de jongere 12 jaar is en nog geen 16 dan wordt het gesprek met de ouders én de jeugdige (gezamenlijk of afzonderlijk) gevoerd.

Let op: zijn er concrete aanwijzingen dat door het voeren van het gesprek de veiligheid van het kind, ouder(s), de professional in het geding zou komen, dan kan school afzien van een gesprek met ouder(s). Deze afweging is onderwerp van gesprek met Veilig Thuis en wordt gedocumenteerd.

STAP 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling: wat is het risico, de aard en de ernst?

Vijf afwegingsvragen (deze vragen worden gebruikt voor stap 4 en stap 5):

1. Vermoeden wegen

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. De IB'er, directeur en CvB zijn op de hoogte. Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 3 én afweging 1 van stap 4 van de Meldcode schatten wij als school 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

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

- A: Nee, melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.
- B: Ja, ga verder met afweging 4.

4. Hulp

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, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen 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, melden bij Veilig Thuis

B: Ja, hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

Vanuit school doet of de directeur of de IB'er een melding. Sluit bij een melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen die zelf zijn waargenomen.

Met Veilig Thuis wordt afgesproken hoe de communicatie met ouders verloopt.

STAP 5: beslissen om te melden bij Veilig Thuis (1) én hulpverlening (2)?

Het is in deze stap van belang dat beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen.

De betrokken persoon/personen vanuit het onderwijs beslist op basis van signalen, het gesprek met ouders of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. De IB'er/directeur meldt bij Veilig Thuis nadat de aandachtfunctionaris van Groeisaam is geconsulteerd en het Cvb geïnformeerd is.

Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden.

Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

Verslaglegging

De school zorgt voor verslaglegging van genomen stappen en acties en gebeurtenissen en feiten in de vorm van een logboek. Vermeld de bron als er informatie van derden is vastgelegd. Teken ook aan als een hypothese of veronderstelling wordt bevestigd of ontkracht. Ook de signalen en uitkomsten van gesprekken die over de signalen zijn gevoerd, de genomen stappen en de besluiten worden vastgelegd.

Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht. Deze informatie is nodig wanneer besloten wordt over te gaan tot een melding bij Veilig Thuis. Zorg ervoor dat deze rapportage ook voor de ouders/verzorgers en hulpverlening beschikbaar is.

Verwijsindex

In geval van een vermoeden van kindermishandeling zal ook afgewogen moeten worden om te melden in de verwijsindex. Deze verwijsindex heeft tot doel om beroepskrachten die met hetzelfde kind te maken hebben met elkaar in contact te brengen om te komen tot een gezamenlijke aanpak. Opmerking: beide acties, melding bij Veilig Thuis en in de verwijsindex kunnen aan de orde zijn.

Het doen van een anonieme melding of een melding zonder dat de signalen met de ouders zijn besproken is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van het kind, de medewerker zelf of die van een ander in het geding is;
- de vertrouwensrelatie met het gezin verstoort of kan verstoren;
- als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de ouders het contact zullen verbreken (bijvoorbeeld door het kind van school te halen).

Dit kan in het ondersteuningsteam, met de buurtcoach/jeugdconsulent en met Veilig Thuis worden besproken.

Realiseer je dat in een latere fase de informatie van school door Veilig Thuis met ouders kan worden gedeeld.

In sommige gevallen heeft een beroepskracht het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het gezin. Bespreek dit met Veilig Thuis.

Privacy (AVG)

De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Dit maakt dat als algemene regel geldt dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. De wet Meldcode gaat dus voor de AVG. Het recht om een dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

Beroepsgeheim

Onderstaand volgt achtergrondinformatie over de verhouding tussen het beroepsgeheim, het wettelijk meldrecht en de meldcode.

Beroepsgeheim

Iedere beroepskracht die individuele cliënten een vorm van begeleiding geeft heeft een beroepsgeheim. Deze zwijgplicht, zoals het beroepsgeheim ook wel wordt genoemd, verplicht de beroepskracht om, kort gezegd, geen informatie over de cliënt aan derden te verstrekken, tenzij de cliënt daarvoor toestemming heeft gegeven. De zwijgplicht geldt bijvoorbeeld voor intern begeleiders en maatschappelijk werkers.

Een leerkracht heeft geen beroepsgeheim wél ambtsgeheim of discretieplicht. Dat wil zeggen dat de leerkracht discreet omgaat met vertrouwelijke informatie.

Het omgaan met het beroepsgeheim vraagt om evenwichtskunst: geheimhouding waar mogelijk, zorgvuldige doorbreking van de zwijgplicht waar nodig. De hoofdregel om bij het verstrekken van cliëntgegevens toestemming te vragen, geldt ook voor een melding bij Veilig Thuis. De plicht om te zwijgen kan conflicteren met de plicht om te helpen.

Om af te wegen of ook zonder toestemming informatie gedeeld mag worden, kan aan de hand van de volgende vijf vragen een zorgvuldige besluit worden genomen:

1. Kan ik door te spreken zwaarwegende belangen van mijn leerling behartigen?
2. Is er een andere mogelijkheid om ditzelfde doel te bereiken zonder dat ik mijn beroepsgeheim hoeft te verbreken?
3. Waarom is het niet mogelijk om toestemming van de leerling te vragen of te krijgen voor het bespreken van zijn situatie met iemand die kan helpen?
4. Zijn de belangen van de leerling die ik wil dienen met mijn spreken zo zwaar dat deze naar mijn oordeel opwegen tegen de belangen die de leerling heeft bij mijn zwijgen?
5. Als ik besluit om te spreken, aan wie moet ik dan welke informatie verstrekken, zodat het geweld of de mishandeling effectief kan worden aangepakt?

Wettelijk meldrecht en meldcode

Iedere beroepskracht met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht heeft het wettelijk recht om, zo nodig zonder toestemming van (de ouders van) hun cliënt, vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld, bij Veilig Thuis te melden. Gelet op de stappen in de meldcode betekent 'zonder toestemming' zeker niet zonder medeweten.

Noodsituaties

Vraag advies aan Veilig Thuis. Het is ook mogelijk om contact te zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming en/of de politie in te schakelen.

[deze witregels zijn hier bewust aangebracht, *Stroomschema 3 Stappen 4 en 5 meldcode* begint op de volgende pagina, zodat deze op één pagina past]

Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

1. Vermoeden wegen

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 (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht 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

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaardt 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, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen 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 -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.