



scholengroep
christelijk
onderwijs
achterhoek

Veiligheidsbeleid

Inhoud

Inleiding	2
1. Een veilige school	3
2. De veiligheid op school	3
3. De beschrijving van de rollen, regels en afspraken	4
4. De aanpak van pesten en seksuele intimidatie.....	10
5. Grensoverschrijdende aspecten	12
6. Afspraken rond privacy	15
7. InformatieBeveiliging en Privacybeleid (IBP)	16
8. Internetprotocol	17
Bijlagen.....	21

Inleiding

Deze notitie geeft het veiligheidsbeleid van Accent weer.

Accent wil met dit beleid de veiligheid van leerlingen en medewerkers waarborgen.

Deze notitie vormt de leidraad voor het handelen in de praktijk. De wettelijke verplichtingen zijn opgenomen. De protocollen in de bijlagen gelden voor alle Accentscholen. Waar mogelijk staat aangegeven wanneer directeuren de mogelijkheid hebben, om naar eigen kennis en kunde, richtlijnen te beoordelen en praktijkgevallen af te handelen.

1. Een veilige school

Een veilige school is volgens AccentScholengroep **een school waar voortdurend serieus aandacht** wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een AccentSchool is een school die kritisch naar zichzelf kijkt en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. Dit vindt plaats in een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waar hierover open wordt gesproken.

Veiligheid wordt door de AccentScholengroep vanuit de volgende aspecten bekeken:

- *Beleidsaspecten*: visie, doelen, middelen en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid.
- *Sociale aspecten*: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers.
- *Grensoverschrijdende aspecten*: afwijkingen, incidenten en delicten.
- *Ruimtelijke aspecten*: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Accent vindt het belangrijk om inzicht te hebben in hoe personeelsleden, leerlingen en ouders/verzorgers de veiligheid in en rondom school ervaren. In de tweejaarlijkse tevredenheidsonderzoeken komen onderwerpen aan de orde die bij dit thema aansluiten. Zo wordt in deze tevredenheidsonderzoeken ingegaan op de aanpak van pestgedrag, de begeleiding van gedragsvraagstellingen, de sfeer op school, de aandacht voor normen en waarden, de duidelijkheid van schoolregels, de veiligheidsbeleving en de rust en orde in de school.

2. De veiligheid op school

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

Het gevoel van veiligheid en zorg voor alle betrokkenen zijn essentiële waarden waar alle betrokkenen op school zich bewust van moeten zijn.

Wat moet de school hiervoor doen?

- De school dient jaarlijks een screeningslijst te gebruiken om de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen in beeld te brengen. Deze lijst dient anoniem ingevuld te worden.
Waar nodig houdt de school een (pest)incidentenregistratie op groeps- en schoolniveau bij.

- De school gebruikt een gevalideerde methodiek om de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen te bevorderen.
- De school gebruikt de 1-zorgroute om de sociaal emotionele ontwikkeling van alle leerlingen goed te kunnen volgen (zie bijlage 1).
- De school heeft een schoolcontactpersoon (school interne vertrouwenspersoon) en een veiligheidscoördinator (persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en coördinatie van het beleid tegen pesten). Scholen kunnen ervoor kiezen om één persoon verantwoordelijk te laten zijn voor de taken van de schoolcontactpersoon en de veiligheidscoördinator. Dit wordt beschreven in de schoolgids.
- De veiligheidscoördinator functioneert als aanspreekpunt en bewaakt tevens het sociale veiligheidstraject.
- Waar nodig neemt de school maatregelen ter verbetering van de veiligheid.
- De school legt verantwoording af over het veiligheidsbeleid in de Kwaliteitsmonitor van Accent.

3. De beschrijving van de rollen, regels en afspraken

3.1. De rollen

In de volgende paragrafen worden de rollen van de directeur, de leerkracht, de veiligheidscoördinator en de ouders/verzorgers beschreven.

De directeur

De directeur van de school is verantwoordelijk voor de coördinatie van het veiligheidsbeleid en de uitvoering van het anti-pestbeleid op school. Goed leren en werken lukt alleen als je met elkaar in gesprek blijft.

De leerkracht

De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid om de sociale veiligheid in de groep te waarborgen. Hij moet laten blijken het waardevol te vinden dat leerlingen respectvol met elkaar omgaan. Om hierin te slagen is het zaak dat de leerkracht de afgesproken leefregels met de leerlingen bespreekt en hen er op wijst en corrigeert wanneer deze geschonden worden. De leefregels zijn zichtbaar in de school als klasseregels in de groep en als schoolregels in de school. De regels en afspraken worden positief gesteld en hierop wordt door het schoolteam jaarlijks gereflecteerd. Ouders en leerlingen

worden bij het opstellen van deze regels nadrukkelijk betrokken waarbij de visie van de school leidend is.

Om in woord en daad een positief pedagogisch klimaat te bevorderen laat de leerkracht zijn aanwezigheid op verschillende manieren gelden. Hij is fysiek aanwezig in de nabijheid van zijn leerlingen en zorgt ervoor dat de leerling geen gevaar loopt of anderen kwaad doet waardoor hij in de problemen kan komen (externaliserend en internaliserend gedrag dat escaleert).

De leerkracht laat in zijn gedrag zien hoe hij verwacht dat leerlingen zich tot elkaar verhouden. Hij zorgt er niet alleen voor dat kennis van de Nederlandse cultuur en andere culturen actief wordt bevorderd, maar ook draagt hij vaardigheden en attitudes over die de integratie en samenhang in de samenleving bevorderen. Kennis van en begrip voor het verschil in etniciteit, godsdienst, sociale achtergrond, maatschappelijke verhoudingen en leefstijl spelen hierbij een belangrijke rol. De leerkracht neemt stelling en spreekt uit dat bepaald gedrag onacceptabel is. Hij reageert onmiddellijk en adequaat op pestgedrag en kwetsende opmerkingen.

De schoolcontactpersoon

De schoolcontactpersoon is het aanspreekpunt binnen de school voor iedereen die een klacht wil indienen. De schoolcontactpersoon verwijst de klager eventueel naar de externe vertrouwenspersoon.

De veiligheidscoördinator

Iedere AccentSchool heeft een veiligheidscoördinator aangesteld die fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten die te maken krijgen met ongewenst gedrag waaronder pesten. De veiligheidscoördinator bezit de vaardigheden en de kennis over de opvang en begeleiding van leerlingen die te maken krijgen met ongewenst gedrag. Bovendien kan de veiligheidscoördinator daarbij een beroep doen op de gedragswetenschapper van de Orthopedagogische Dienst van Accent. In het geval van pestproblematiek onderneemt de veiligheidscoördinator (dan fungerend als aanspreekpunt pesten) alleen acties die besproken zijn en gewenst zijn door de gepeste leerling (en zijn ouders).

Externe vertrouwenspersoon

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

De ouders/verzorgers

Bij aanmelding van hun zoon of dochter op een AccentSchool wordt van ouders en verzorgers verwacht dat zij de geldende gedragsregels onderschrijven. Dit houdt in dat zij zich houden aan de

schoolregels (zoals beschreven in de schoolgids van de school) die ook voor de leerlingen en het personeel gelden. Dit heeft betrekking op het bewaren van de rust in het schoolgebouw.

Mocht een ouder/verzorger iets willen bespreken dan kan daarvoor in overleg met alle betrokkenen een afspraak worden gemaakt. Wanneer een ouder/verzorger ontevreden is dan wordt van de ouder/verzorger verwacht dat dit geuit wordt zonder te dreigen, te schelden, verbaal of fysiek geweld te gebruiken. Wanneer hier sprake van is, wordt de ouder/verzorger in eerste instantie door de directeur en bij diens afwezigheid een collega leerkracht, verzocht te vertrekken of in gesprek te gaan met de aanspreker.

In het geval van blijvende agressie en respectloos gedrag, wordt de ouder/verzorger de toegang tot de school ontzegd. Wanneer de ouder tot twee keer toe vanwege zijn gedrag wordt gevraagd de school te verlaten, pleegt deze lokaalvredebreuk. Dit geldt ook voor het schoolplein. De school beroept zich dan op artikel 139 van het wetboek van strafrecht, waarin lokaalvredebreuk beschreven staat.

Als bij herhaalde weigering de ouder niet vertrekt, wordt de politie ingeschakeld. Dit betekent dat er ook officieel aangifte gedaan wordt.

3.2. De regels en afspraken

Hieronder worden de regels en afspraken die gemaakt zijn beschreven.

De incidentenregistratie

Waar nodig houden Accentscholen een incidentenregistratie bij. In de incidentenregistratie worden incidenten beschreven tussen leerlingen, tussen leerlingen en medewerkers, tussen medewerkers en tussen medewerkers en ouders. Als de evaluatie daartoe aanleiding geeft, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren.

Klachtenregeling

Een klachtenregeling is opgesteld voor ouders/verzorgers in verband met pedagogisch didactische klachten. Het gaat hier bijvoorbeeld om de sfeer in de groep, de aanpak van kinderen door een leerkracht of een speciale schoolregel. De procedure van de klachtenregeling vraagt dat er eerst over de klacht contact wordt gelegd met de leerkracht, dan met de directeur van de school, vervolgens met het College van Bestuur en daarna met de externe vertrouwenspersoon. Hieronder volgt een beschrijving.

- Contact met de leerkracht. Onder contact wordt verstaan een persoonlijk gesprek. Een telefoontje alleen is niet voldoende. Met een goed persoonlijk gesprek kunnen vaak de klachten al worden opgelost.
- Contact met de directeur. Wanneer ouders het gevoel hebben dat het gesprek met de leerkracht niet naar tevredenheid is geweest, kan men zich richten tot de directeur van de

school. Ook hier gaat het om een persoonlijk gesprek. De directeur kan de ouders eventueel doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

- Wanneer het gesprek met de schooldirecteur niet voldoende heeft opgeleverd, kan men zich wenden tot het bestuur van Accent. Indien men niet tevreden is met de behandeling van de klacht, verwijst het bestuur door naar de externe vertrouwenspersoon van de stichting.
- De externe vertrouwenspersoon gaat bij een ingediende klacht eerst na of het mogelijk is door bemiddeling een oplossing te bereiken of dat er aanleiding is om formeel een klacht in te dienen. Als dit laatste het geval is, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager bij de verdere procedure, zoals het indienen van de klacht bij de klachtencommissie.

Externe vertrouwenspersoon: Mevrouw Yvonne Kamsma

p/a IJsselgroep, Postbus 277, 7000 AG Doetinchem, tel. 088 0931888

- Landelijke Klachtencommissie: Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, tel. 070 - 386169 Email: info@gcbo.nl meer informatie is te vinden op de volgende website:

<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/>

Klokkenluidersregeling

Medewerkers van Accent kunnen misstanden melden volgens de klokkenluidersregeling van januari 2017. De regeling biedt de klokkenluiders rechtspositionele bescherming. Daarnaast geeft het de procedure weer voor het melden en onderzoeken van misstanden.

Risico-inventarisatie en -evaluatie

Artikel 5 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet stelt dat de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vaststelt welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich meebrengt. Hiermee ontstaat inzicht waar en wanneer medewerkers met agressie en geweld in het werk te maken kunnen krijgen.

Wat moet de school hiervoor doen?

- Iedere directeur houdt bij hoeveel agressie- en geweldsincidenten bij bepaalde werkzaamheden, op bepaalde plaatsen en tijden hebben plaatsgevonden en wat de aard van deze incidenten was.
- De risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) bevat tevens een beschrijving van de risico beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers. De RI&E dient minimaal één keer in de vier jaar toegepast te worden. Indien nodig moet deze vaker toegepast worden. De directeur zorgt ervoor dat iedere werknemer kennis kan nemen van de RI&E.

Meldplicht ernstige ongevallen

Ernstige ongevallen moeten bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid gemeld worden (zie artikel 9 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet). Het gaat om arbeidsongevallen die leiden tot opname in een ziekenhuis of blijvend letsel of om dodelijke ongevallen. Een meldingsplicht geldt ook bij ernstige ongevallen van leerlingen. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid voert dan een onderzoek uit. Het telefoonnummer om een melding te maken is 0800-5151.

Zie hiervoor ook: <https://www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval>.

De schooldirecteur informeert bij een ernstig ongeval het College van Bestuur.

Ongevallen bij sport en spel onderzoekt de inspectie niet. Deze ongevallen hoeven ook niet te worden gemeld.

Het bijhouden van arbeidsongevallen

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

De meld- en aangifteplicht bij een zedenmisdrijf

Alle medewerkers zijn verplicht om het bestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het bestuur is verplicht deze feiten te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Als dit het geval is, is het bestuur verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het bestuur informeert de betrokkenen over de aangifte. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

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

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111.

Meer informatie is te vinden op de volgende website:

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Professionals in het onderwijs zijn verplicht met een meldcode te werken als zij een signaal krijgen van huiselijk geweld. Deze meldcode beschrijft in stappen wat hij in een dergelijk geval moet doen. Dit stappenplan biedt houvast bij de afweging om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden. De belangrijke kind-signalen waarop gelet moet worden zijn:

- veranderingen bij de leerling (onder andere in gedrag en uiterlijk);
- niet-leeftijdsadequaat gedrag (gedrag passend bij jongere of oudere kinderen);
- zeer bijzonder gedrag (zoals extreme grensoverschrijdende gedragingen).

Bij vermoedens van huiselijk geweld wordt onderstaand 5-stappenplan gevolgd:

Stap 1: In kaart brengen van signalen;

Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van [Veilig thuis](#) (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling). Of een deskundige op het gebied van letselduiding. De aandachtsfunctionaris (bij Accent de gedragswetenschapper van de OPD) geeft mede uitvoering aan deze stap.

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd [Veilig thuis](#) raadplegen.

Vanaf januari 2019 wordt hiervoor een afwegingskader gebruikt. Met behulp van dit afwegingskader wordt afgewogen welke situaties de veiligheid van kinderen zodanig bedreigen dat melding bij [Veilig thuis](#) noodzakelijk is.

Stap 5: Beslissen aan de hand van het afwegingskader.

De kennis en het gebruik van de meldcode wordt bij Accent bevorderd door een trainingen voor directeuren en internbegeleiders te realiseren.

De verantwoordelijkheden en de verantwoordelijkheden bij het 5-stappenplan zijn vastgelegd en beschreven in bijlage 2.

De Verwijsindex

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

Meldplicht seksueel geweld

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

4. De aanpak van pesten en seksuele intimidatie

Vooraf: de betekenis van de AccentAcademie

Binnen AccentScholengroep worden medewerkers in de gelegenheid gesteld om een breed scala aan trainingen te volgen (zie hiervoor het aanbod van de AccentAcademie). Daarnaast is er de mogelijkheid tot de inzet van collegiale intensieve ondersteuning (CIO), de deelname aan intervisiegroepen en de Topclass voor startende collega's.

De ontwikkeling van leerlingen wordt binnen de AccentScholengroep zorgvuldig gemonitord volgens de 1-zorgroute (bijlage 1). Vanuit de bespreking in het zorgteam met de ouders kan er gekozen worden voor intensieve sociaal emotionele begeleiding van de leerling(en) of groep. Afhankelijk van de vraagstelling moet daarbij gedacht worden aan begeleiding door de orthopedagoog en of medewerkers van Accent (CIO's) die zich gespecialiseerd hebben. Hierbij moet gedacht worden aan: begeleiding in het geval van rouwverwerking; Klassekids; Alles Kidzzz en individuele begeleiding bij angst. Gespecialiseerde ondersteuning vanuit de jeugd GGZ kan ingezet worden na bespreking binnen het Zorg Advies en Toewijzingsteam van het samenwerkingsverband Oost Achterhoek (ZATT) in overleg met de gemeente. Voorbeeld hiervan is de inzet vanuit Karakter van BinK: Behandeling in de Klas.

Aanpak pesten

Alle leerlingen moeten er op kunnen vertrouwen dat de volwassenen om hen heen hun verantwoordelijkheid nemen waar het gaat om hun veiligheid in de meest brede zin van het woord. Van alle medewerkers binnen de organisatie wordt verwacht dat zij alert zijn op het pesten door kinderen onderling, maar ook door de volwassenen onderling. In de klassen wordt aandacht besteed aan het samen leven en samenwerken met elkaar. Er is aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling, juist en vooral ook voor de kwetsbare leerlingen. Tijdens de aanmelding van hun kind worden ouders uitgenodigd om bij ieder signaal rondom pesten direct contact op te nemen met de school. De school zal daarop altijd het gesprek tussen de betrokken leerlingen oplossingsgericht ondersteunen. De ondersteuning vanuit de OPD is op elk moment mogelijk.

Met de kinderen wordt gesproken over de gewenste situatie. Basis van die gesprekken zullen altijd de afspraken zijn over hoe (gewenst gedrag) met elkaar binnen de groep, op het plein, maar ook via

de sociale media wordt omgegaan. De ouders/verzorgers van alle betrokken leerlingen worden van dit gesprek op de hoogte gesteld. Desgewenst worden met hen individuele gesprekken gevoerd. Binnen het team dient het (mogelijke) pestincident en de genomen acties te worden besproken en geëvalueerd. Binnen 14 dagen neemt de directeur contact op met de betrokken leerlingen en zijn ouders. Geïnformeerd wordt of de ingezette aanpak en begeleiding volstaat of zijn er andere maatregelen nodig. Deze monitoring wordt volgehouden totdat alle betrokkenen (ouders en kinderen) weer spreken van een veilige onderwijsleeromgeving (bijlage 3: “Pesten een gezamenlijke verantwoordelijkheid”).

De school houdt waar nodig een zorgvuldige administratie bij van pestincidenten en beschrijft welke interventies zijn gepleegd. Van de gevoerde gesprekken wordt een verslag, dat is getekend door alle betrokken volwassenen voor gezien, in de incidentenregistratie van de school opgenomen.

Seksuele intimidatie

Kinderen kunnen seksueel gedrag laten zien dat heel leeftijdsadequaat is, maar dat toch grensoverschrijdend is. AccentScholengroep maakt bij het “wegen” van de reactie op seksueel (mogelijk) grensoverschrijdend gedrag gebruik van deskundigen en hanteert de stappen zoals die beschreven worden in het Vlaggensysteem.

Bij iedere klacht van een ouder/verzorger of signaal van de leerkracht worden alle betrokkenen op school uitgenodigd. In aanwezigheid van een gedragswetenschapper die bekend is met de seksuele ontwikkeling van leerlingen, worden de ouders van de leerling gehoord door de directeur of zijn vertegenwoordiger. Het bestuur wordt op de hoogte gesteld van het gesprek. Vervolgens wordt, nadat alle betrokkenen gehoord zijn, besproken wat de vervolgstappen zullen zijn. In beeld moet worden gebracht of er voor de leerling, zijn ouders en/of de leerkracht behoefte is aan professionele hulp.

Van alle gesprekken die hierop volgend op school gevoerd worden naar aanleiding van het voorval met het kind, worden ouders/verzorgers op de hoogte gebracht. De gesprekken worden gevoerd door een gedragswetenschapper of een medewerker van de school die geschoold is als gedragspecialist en minimaal de training Vlaggensysteem heeft gevolgd.

In het belang van het kind wordt van alle betrokken volwassenen verwacht dat zij zeer zorgvuldig en behoedzaam omgaan met de informatie die over de situatie met elkaar gedeeld wordt.

Wanneer de klacht een mogelijk zedenmisdrijf betreft, wordt dit direct gemeld bij het bestuur. Het bestuur doet onverwijld aangifte en de betrokken medewerker wordt geschorst. Op school wordt in dat geval een crisisteam geformeerd bestaande uit: de directeur, een deskundige naar keuze van de school (vertegenwoordiger van de politie of GGD, gedragswetenschapper, crisisbeheersingsdeskundige) en een vertegenwoordiger van het bestuur. Het crisisteam informeert nog diezelfde dag de teamleden en de ouders van de school over de situatie. Daarbij worden alleen de feitelijke informatie en de te nemen maatregelen gecommuniceerd.

5. Grensoverschrijdende aspecten

AccentScholengroep stelt zich op het standpunt dat een veilige school op de eerste plaats betekent dat er altijd wordt ingezet op **de-escalatie** bij grensoverschrijdend gedrag waarbij de veiligheid van de leerling en zijn omgeving in het geding komt.

Tijdens het aanmeldgesprek: informeren en bevragen van ouders/verzorgers.

Reeds bij het eerste gesprek met de school (aanmelding van de leerling) worden ouders/verzorgers geïnformeerd over de geldende afspraken. Tijdens dit gesprek wordt door de school toegelicht welk gedrag van leerlingen wel en niet wordt getolereerd en welke afspraken er gelden voor het handelen van de professionals die werkzaam zijn op de school. Toegelicht wordt hoe er, in het geval van een onveilige situatie voor de leerling zelf, zijn medeleerling(en) en/of de medewerker(s) wordt opgetreden. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- De handeling is noodzakelijk en het minst ingrijpend.
- De handeling is niet zwaarder dan strikt noodzakelijk en past bij de ernst van de situatie.
- Het is de verwachting dat de gekozen handeling effectief is.
- De professional maakt aan de leerling (naar vermogen) duidelijk wat de reden is voor het fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen en maakt duidelijk wat de duur ervan is.
- De professional legt, indien nodig, uit aan andere leerlingen waarom de handeling is uitgevoerd.

De ouders/verzorgers en de leerling worden bij de aanmelding expliciet bevraagd op mogelijke signalen van onveilig gedrag bij de leerling en op welke manier gede-escalereerd kan worden. Met de ouders/verzorgers wordt geïnventariseerd (indien relevant) hoe onveilig gedrag en fysiek ingrijpen bij hun kind kan worden voorkomen. Samen met ouders/verzorgers worden hierover afspraken gemaakt die in het dossier van de leerling worden vastgelegd. Er worden concrete afspraken gemaakt en er wordt een taakverdeling afgesproken voor situaties waarin de-escalierend moet worden opgetreden of moet worden ingegrepen omdat de veiligheid van een leerling en/of diens omgeving in het geding is. Hierin wordt ook vermeld dat de ouders/verzorgers onmiddellijk op de hoogte worden gesteld wanneer er sprake is geweest van noodzakelijk fysiek ingrijpen. Voorts wordt zo objectief mogelijk vastgelegd welke situatie zich heeft voorgedaan en op welke wijze door de professional is gehandeld. Dit verslag wordt met ouders/verzorgers besproken met nadrukkelijk als insteek een herhaling te voorkomen. Daarbij wordt altijd gezamenlijk besproken of er voor de leerling intensievere begeleiding binnen de school of begeleiding buiten school gewenst is.

Een officiële waarschuwing

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

- De betreffende leerling krijgt een gesprek met de directeur, de leerkracht en de ouders/verzorgers samen.
- De leerling krijgt een officiële waarschuwing opgelegd. Hierbij wordt aan de leerling uitgelegd wat een officiële waarschuwing betekent en wat de consequenties hiervan zijn mocht het nog een keer gebeuren.
- Van het voorval, het gesprek en de officiële waarschuwing wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend voor gezien door (leerling), ouders en directeur. Het verslag wordt in het leerlingendossier opgeslagen. In bijlage 4 is hiervoor een modelformulier opgenomen.
- Indien binnen een jaar zich wederom een dergelijk voorval voordoet, volgt een tweede officiële waarschuwing volgens dezelfde handelwijze als hiervoor.
- Bij een volgend incident volgt een Time-out.

Time-out

Naar de aard van de ernst van het incident kan door de directeur van de school besloten worden tot een onmiddellijke time-out van de leerling. Een time-out betreft een ordemaatregel in het belang van de rust in de school. In een gesprek met alle betrokkenen en in aanwezigheid van de directeur van de school wordt besproken hoe de leerling en met welke begeleiding de leerling weer kan deelnemen aan het onderwijsleerproces. Een verslag van dit gesprek wordt door ouders getekend voor gezien en in het leerlingdossier opgeslagen.

Formele schorsing

In het geval de situatie dermate onveilig is voor leerling, medeleerlingen en/of medewerkers van de school kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij dienen de volgende voorwaarden in acht genomen te worden:

- Het bestuur wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Het bestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een langere periode dan één dag schriftelijk met opgave van redenen in kennis.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal behoort hierbij tot de mogelijkheden.

- Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan entree- of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets.
- De schorsing is aan een maximum termijn van drie weken gebonden en kan hooguit twee maal worden verlengd. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijdering-beslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden. In dat geval zal de school samen met ouders op zoek gaan naar een passende onderwijsplek. Zo nodig wordt door de school een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor een passende onderwijsplek aangevraagd. Voor deze aanvraag is de toestemming van ouders niet vereist maar uiteraard wel gewenst.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- Ouders/verzorgers kunnen beroep aantekenen bij het bestuur van de school. Het bestuur beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep.
- In bijlage 5 is een modelbrief schorsing van een leerling opgenomen.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school kan worden overgegaan tot verwijdering. Daarnaast is verwijdering van de leerling mogelijk in geval van (zeer) ernstig wangedrag van de ouders/verzorgers van een leerling. Voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel wordt het in een dergelijke situatie noodzakelijk geacht om de leerling te verwijderen. Verwijdering is geregeld in artikel 40 lid 11 WPO.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bestuur.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bestuur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders/verzorgers ter kennis worden gesteld en door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend.

- De ouders/verzorgers ontvangen bericht over het voornemen om hun zoon/dochter van school te verwijderen. In bijlage 6 staan een modelbrieven ten behoeve van een (voornemen) tot verwijdering. Ouders/verzorgers worden in de gelegenheid gesteld om hierover te spreken.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- Het bestuur informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering waarbij de ouders/verzorgers gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders/verzorgers krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bestuur is verplicht de ouders/verzorgers te horen over het bezwaarschrift.
- Het bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- In het geval school besluit tot het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring S(B)O is toestemming van de ouders/verzorgers niet vereist echter wel zeer gewenst in het belang van de leerling.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bestuur, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

6. Afspraken rond privacy

Het leerlingdossier

Ouders/verzorgers en school dienen hetzelfde belang: zorg voor het kind. In dat kader ontkomt een school niet aan zorgvuldige dossiervorming. Binnen Accentscholengroep zijn hierover bindende afspraken gemaakt die ieder jaar getoetst worden aan wet- en regelgeving. In het leerlingdossier wordt die informatie verzameld die van belang is voor een goede zorg aan de leerling. Inzage in dit dossier hebben beide ouders/verzorgers mits ze gezag hebben. Dit heeft betrekking op het

volledige dossier. Wanneer niet helemaal duidelijk is hoe het gezag geregeld is, kan hierover schriftelijk informatie worden ingewonnen bij het Centraal Gezagsregister.

Informatieplicht

School heeft de wettelijke plicht om de juridische ouder/verzorger zonder gezag op zijn verzoek te informeren over de (inhoud van de) hulp aan zijn of haar kind: wanneer de hulp begon, of deze al is afgesloten, de doelstelling van de hulp en de resultaten daarvan. De gezaghebbende ouder hoeft hiervoor geen toestemming te geven. De informatieplicht geldt tot het zestiende jaar van het kind. Uitzondering vormt de informatie die betrekking heeft op veiligheid (bijvoorbeeld een geheim telefoonnummer). Die veiligheid dient heel concreet omschreven te worden. Een ouder/verzorger zonder gezag heeft **geen** recht op inzage in het dossier.

Kinderen vanaf 12 jaar hebben zelf inzagerecht.

Informatieplicht bij Onder Toezicht Stelling

Een **pleegouder** voedt een kind in zijn gezin op, maar **heeft geen gezag**. Is het kind onder toezicht gesteld (OTS) en uit huis geplaatst in een pleeggezin, dan is het gezag in handen gebleven van de ouders. Een gezinsvoogd treedt op tijdens een OTS, maar heeft geen gezag dat blijft (over het algemeen altijd bij ouders). De gezinsvoogd heeft wel recht op het informeren naar het kind bij de school in het kader van een goede uitoefening van zijn opdracht. Hiervoor hoeven de ouders geen toestemming te verlenen. De ouders moeten toestemming geven voor hulp, behandeling, onderzoek en dergelijke. Alleen een rechter kan het gezag van ouders beëindigen, dan wordt een voogd benoemd die toestemming moet geven voor hulp, behandeling, onderzoek en dergelijke. Een **voogd** is **wel** een **wettelijk vertegenwoordiger** van het kind.

Is de plaatsing van het pleegkind in het pleeggezin definitief, dan is het mogelijk dat de pleegouder de rechtbank verzoekt om het gezag het pleegkind te mogen uitoefenen. Wanneer dit wordt toegewezen spreken we van een **pleegouder-voogd**. De pleegouder wordt dan de wettelijk vertegenwoordiger en kan toestemming geven voor begeleiding, behandeling en diagnostiek.

Na bespreking van de zorg over een leerling in het zorgteam met de orthopedagoog, kan besloten worden tot het verrichten van een onderzoek door de OrthoPedagogische Dienst. De verslaglegging van dit onderzoek wordt altijd eerst besproken met de ouders die het gezag voeren over de leerling. Pas nadat zij nadrukkelijk toestemming hebben gegeven, mogen de resultaten gedeeld worden met de school. Voor het geven van deze toestemming moeten ouders tijd hebben gehad om over hun besluit na te denken.

7. InformatieBeveiliging en Privacybeleid (IBP)

Accent heeft de wijze waarop de privacy van leerlingen en medewerkers gegarandeerd kan worden, beschreven in een apart document "InformatieBeveiliging en Privacy." Voor informatie wordt hiernaar verwezen.

8. Internetprotocol

De inzet van ICT draagt bij aan een uitdagende leeromgeving, waarbij leerlingen zelfstandig kunnen werken. In dit kader zijn de volgende regels opgesteld.

Algemene gedragsafspraken met de leerlingen

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

Algemene afspraken met de leerkrachten

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

Het gebruik van sociale media

Minderjarigen behoeven toestemming van ouders voor het gebruik van sociale media. Concreet betekent dit dat de school expliciet toestemming van de ouders zal vragen voor het openen van een account ten behoeve van het onderwijs. Daarbij wordt beschreven met welk doel de account wordt

aangevraagd, welke mogelijkheden de leerling heeft door het gebruik van het account. Een eenmalige toestemming van ouders voor de school volstaat niet omdat ouders nadrukkelijk verantwoordelijk worden gehouden voor het gebruik van sociale media door hun kinderen. De school is verantwoordelijk voor een veilige internetomgeving en stelt voldoende relevante software ter beschikking. De verantwoorde inzet van ICT biedt hen een uitdagende leeromgeving en bereidt de leerlingen voor op het zelfstandig en verantwoord veilig gebruik van de mogelijkheden die de digitale wereld hen biedt.

Met de kinderen worden elk jaar opnieuw in de groep afspraken gemaakt over het gebruik van sociale media. Tijdens de lessen wordt aandacht besteed aan het online digitaal pesten. Leerlingen en ouders worden gewezen op de mogelijkheden om online pesten te melden. Ten aanzien van het digitaal pesten kent AccentScholengroep een zero tolerance beleid, zowel voor de leerling als de betrokkenen uit de leefomgeving van de leerling (denk aan ouder of ander familielid). Toegang tot iedere vorm van sociale media dat betrekking heeft op school door de betrokkene zal onmiddellijk worden geblokkeerd.

Onder digitaal pesten wordt onder meer verstaan:

- Schelden via sociale media;
- Het aannemen van een andere identiteit;
- Hacken en kraken van profielen;
- Opzettelijk virussen versturen;
- E-mailbommen;
- Ongevraagd verspreiden van foto's of filmpjes;
- Privacyschending.

Wanneer een leerling digitaal gepest wordt, verplicht de school zich om al het mogelijke te doen om het pesten te stoppen. Indien nodig worden leerling en ouders ook ondersteund bij het doen van aangifte om het online pesten te stoppen.

Ouders kunnen contact opnemen voor meer informatie met het gratis telefoonnummer van ouders & onderwijs: 0800-5010, de website www.mijnkindonline.nl of www.meldknop.nl

Regels voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.

- 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.
- Het is betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
- Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
- 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.

Regels 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 Accent dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Accent.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn 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 leidinggevende.

Regels voor medewerkers buiten werksituaties

- Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij medewerker is van AccentScholengroep.
- Indien de medewerker over Accent 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 AccentScholengroep. Verder meldt de medewerker dat hij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die in strijd handelen met het internetprotocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

- 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.
- 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.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
- Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Accent aangifte bij de politie worden gedaan.

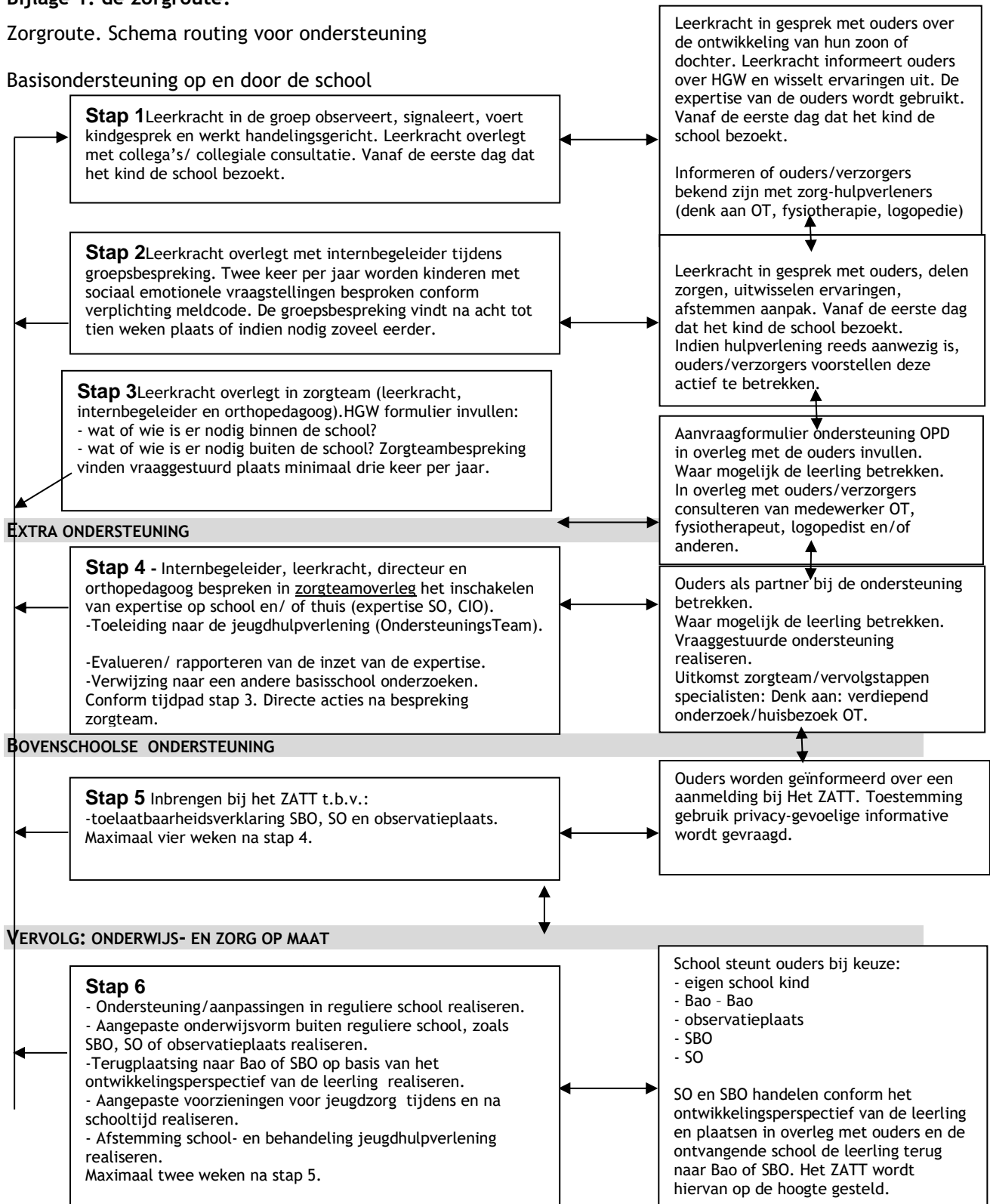
Dit internetprotocol beschrijft de minimale voorwaarden waaraan voldaan moet worden door de AccentScholen. Gemaakte afspraken/regels dienen bij de leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers bekend te zijn. In bijlage 7 staat een formulier met de internetrichtlijnen voor de leerlingen. Dit formulier dient duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn in de groepen.

Bijlagen

Bijlage 1: de zorgroute.

Zorgroute. Schema routing voor ondersteuning

Basisondersteuning op en door de school



Bijlage 2: Stappenplan meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

De wet Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling wordt vanaf 1 januari 2019 gewijzigd: bij stap 4 van de meldcode is het vanaf dat moment verplicht een afwegingskader op te nemen.

De meldcode is bedoeld om professionals sneller in actie te laten komen. Professionals die met kinderen werken zijn verplicht om met de meldcode te werken.

De meldcode is een overzichtelijk vijfstappenplan waarin staat wat een professional het beste kan doen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode leidt de professional door het proces vanaf het eerste vermoeden tot aan het moment dat hij of zij moet beslissen over het doen van een melding.

In deze notitie wordt de meldcode van Accent beschreven.

Het vijfstappenplan

Bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling ben je verplicht om alle vijf stappen van de meldcode te doorlopen (www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode).

Veilig thuis is ten alle tijden en bij elke stap uit het stappenplan te raadplegen.

1. Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Accent oriënteert zich op een signaleringslijst die bruikbaar is voor het onderwijs. Maar ook bij het gebruik van een signaleringslijst blijft het daarnaast belangrijk dat zorgvuldig de stappen en de aandachts-signalen worden beschreven.

Beschrijf je signalen zo feitelijk mogelijk. Beschrijf hetgeen je ziet zonder te interpreteren. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een aantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Oriëntatie op het onderwerp en hoe dit in beeld te brengen of onder de aandacht te brengen van ouders, maar ook collega's, kan door het raadplegen van documenten op de onderstaande website.

<https://www.handelingsprotocol.nl/informatie/61-risicotaxatie-instrumenten>

2. Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling) of een deskundige op het gebied van letselduiding.

Bespreek de signalen met een deskundige collega en vraag zo nodig ook advies aan **Veilig thuis**. Of een deskundige op het gebied van letselduiding. Dat is feitelijk iedere arts of verpleegkundige. Binnen het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs is het gebruikelijk hiervoor de vertrouwensarts te raadplegen.

De aandachtsfunctionaris (de gedragswetenschapper van de OPD) geeft mede uitvoering aan deze stap.

Zorg voor registratie in de Verwijsindex.

3. Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Een gesprek met een kind kan extra informatie geven over de situatie waarin het zich bevindt. Van belang is het om die vragen te stellen die binnen je beroepsverantwoordelijkheid vallen, waarbij je de relatie met het kind vooropstelt als beroepsopvoeder. Terughoudendheid is geboden in het gesprek met een kind in verband met een eventuele bewijslast. U hoeft de bewijslast niet te leveren en u doet niet aan waarheidsvinding.

Op het moment dat er signalen zijn die aanleiding geven tot zorgen over een kind, is het belangrijk dit te bespreken met ouders/verzorgers. Het doel van dit gesprek is de zorgen te delen en informatie te verzamelen. De gesprekken worden gevoerd door een medewerker die bekend is en geschoold in de methode 'Signs of Safety'.

Er is tevens ondersteuning mogelijk bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouders/verzorgers en/of het kind. Hiervoor kun je de OPD (gedragswetenschapper) van Accent raadplegen.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouders, is alleen mogelijk als: de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is.

4. Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig thuis raadplegen.

Het afwegingskader wordt vanaf januari 2019 gebruikt. Afgewogen wordt welke situaties de veiligheid van kinderen zodanig bedreigen dat melding bij Veilig thuis noodzakelijk is.

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouders (en het kind) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Ter ondersteuning kunt u een risicotaxatie-instrument gebruiken.

Blijkt uit de afweging aan de hand van het afwegingskader in stap 4 dat sprake is van (een vermoeden van) ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling? Dan wordt van de professional verwacht dat hij dit in stap 5 meldt bij Veilig Thuis. Het doel hiervan is dat (vermoedens van) ernstig huiselijk geweld en ernstige kindermishandeling bij Veilig Thuis bekend zijn. En dat Veilig Thuis een veiligheidstoets kan uitvoeren.

Professionals beantwoorden onderstaande vragen:

- Moet ik (het vermoeden van) ernstig huiselijk geweld of kindermishandeling melden?
- Is het (ook) mogelijk hulp te bieden of te organiseren?

Zie ook: [basisdocument Het afwegingskader in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#).

5. Stap 5: Beslissen aan de hand van het afwegingskader.

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u het kind redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling kunt beschermen:

- Organiseer dan de noodzakelijke hulp.
- Volg de effecten van deze hulp.
- Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Wat is huiselijk geweld?

Huiselijk geweld is (dreigen met) geweld door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer. Hierbij kunnen we denken aan lichamelijk geweld en mishandeling, maar ook vernedering, verwaarlozing, seksueel misbruik en financiële uitbuiting zijn vormen van huiselijk geweld.

- partnermishandeling
- seksueel geweld
- kinderen als getuige van geweld
- oudermishandeling
- ouderenmishandeling

Wat is kindermishandeling?

Kindermishandeling is elke vorm van 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 of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (uit de wet op de jeugdzorg).

- fysiek
- psychisch
- seksueel misbruik
- verwaarlozing (komt het meest voor)
- getuige van geweld

Werkwijze op de Accentscholen

- Het volgen van kinderen op sociaal emotioneel gebied conform de 1-zorgroute (vanaf stap 1).

- Twee keer per jaar wordt een overleg gepland in de 1-zorgroute tussen leerkracht en de internbegeleider (zie de 1-zorgroute in de bijlage).
Er wordt stil gestaan bij het welbevinden van alle leerlingen en een signaleringslijst wordt gebruikt voor de leerlingen die dat nodig hebben.
- Wanneer er zorgen zijn over de psychosociale ontwikkeling van een kind zal de internbegeleider adviseren om de situatie rond het kind te verhelderen en/of de leerling wordt besproken in het zorgteam.
- Indien nodig kunnen er diverse vervolgacties worden ingezet (b.v. via het zorgteam/ OPD/ OndersteuningsTeam/Wijkteams).
- Vervolgacties worden ingezet ter ondersteuning in de thuissituatie (b.v. inzet van thuisbegeleiding).
- Alleen de directeur meldt bij Veilig thuis. De directeur blijft de casemanager.

Bijlage 3: de werkwijze “Pesten, een gezamenlijke verantwoordelijkheid”

Aanpak bij signalen van pesten

- Gesprek leerkracht met leerling en ouders.
- Gesprek ouders en leerkracht met directeur - luisteren en bespreken van de vervolgstappen.
- Gesprek gepeste leerling met leerkracht. Gesprek leerkracht met pesters.
- Zo nodig gesprek met ouders van pesters en of meelopers. Eventueel ouderavond om de aanpak toe te lichten (bijvoorbeeld in het geval van inzet Klassekids).
- Gesprek leerling met gespecialiseerde medewerker van Accent. Dit kan de orthopedagoog zijn of één van de leerkrachten binnen Accent die zich gespecialiseerd hebben in het voeren van gesprekken met kinderen die letterlijk in de knel zitten en die geschoold zijn in het uitvoeren van een passend oplossingsgericht vervolgtraject in overleg met de orthopedagoog (CIO's). De leerling bepaalt welke personen er bij het gesprek aanwezig zijn. Dat kan de ouder, de leerkracht, de directeur of een andere voor het kind belangrijke persoon zijn. Kern van het gesprek is te luisteren naar het verhaal van de leerling en samen een oplossing zoeken.
- Samenstellen van een steungroep door de leerkracht. Een steungroep zijn medeleerlingen die de verantwoordelijkheid gaan delen met elkaar en de leerkracht om de sfeer in de groep te verbeteren. Aandacht te hebben voor elkaar en daarvoor plannen bedenken.

- De ouders worden voortdurend op de hoogte gehouden.
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang en legt alle stappen vast.

Voorbeeld werkzaamheden van de veiligheidscoördinator

- De veiligheidscoördinator wordt geïnformeerd over pesterijen en aanpak. De directeur is verantwoordelijk en is voortdurend op de hoogte van alle stappen.
- Kennismakingsgesprek veiligheidscoördinator met gepeste leerling en zijn ouders/verzorgers. Overzicht geven van acties die de school inzet om het pesten te stoppen.
- Vinger aan de pols-gesprek na 14 dagen, met gepeste leerling en ouders/verzorgers. De veiligheidscoördinator informeert bij de ouders van de gepeste leerling: *hoe gaat het nu? Voldoende of meer/anders? Vervolgafspraken maken.*
- Vinger aan de pols-gesprek na 4 weken, met gepeste leerling en ouders/verzorgers. De veiligheidscoördinator informeert bij ouders gepeste: *hoe gaat het nu? Voldoende of meer/anders? Vervolgafspraken maken.*
- Vinger aan de pols-gesprek na 8 weken, met gepeste leerling en ouders/verzorgers. De veiligheidscoördinator informeert bij de ouders/verzorgers van de gepeste leerling. *Hoe gaat het nu? Voldoende of meer/anders. Vervolgafspraken maken.*
- Check door veiligheidscoördinator. Zijn de ouders van de gepeste leerling tevreden over de aanpak van de school? Zo nee, willen zij een klacht indienen? Een klacht bij het bestuur? Een klacht bij de klachtencommissie?
- Betreft het pestgedrag strafbare feiten? Zijn de pester(s) en meelopers ouder dan 12 jaar? Willen de ouders aangifte doen?
- Willen de ouders schade verhalen via een civiele procedure?

Voorbeeld van een “anti-pestprotocol”

- Er worden gesprekken gevoerd met de betrokken leerlingen; met name met de pester(s) en de gepeste leerlingen. Het gesprek met de pester(s) heeft een waarschuwend functie. De afspraken over gewenste gedragsverbetering worden schriftelijk vastgelegd. Ouders/verzorgers van beide partijen worden geïnformeerd.

- De naleving van de gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht binnen een termijn van vier weken, pestincidenten worden vastgelegd. Afspraken met de pester(s) en de gepeste leerlingen worden gemaakt.
- Als het pestgedrag na deze 4 weken niet stopt, volgt een tweede gesprek met de pester(s) en ouders/verzorgers van deze leerlingen. Zij krijgen vier weken om hun gedrag aan te passen, tevens kan begeleiding ingezet worden om wel tot gedragsverandering te komen. De politie wordt geïnformeerd als er sprake is van strafbare feiten. Indien nodig worden de gemaakte afspraken aangescherpt.
- Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een tijdelijke schorsing aan de pesters opgelegd, tevens kan hulpverlening binnen of buiten de school ingezet worden om wel tot gedragsverandering te komen.
- Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan de school overgaan tot aan definitieve verwijdering van de pester(s), hierbij volgt de afspraken over schorsing en verwijdering.

Bijlage 4:



Verslagformulier voorval, gesprek en officiële waarschuwing

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Naam leerkracht: _____

Datum voorval: _____

Het betreft ongewenst gedrag tijdens/op:

- 0 Lesuren
- 0 Vrije situatie
- 0 Schoolplein
- 0 Elders, te weten _____

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- 0 Leerkracht
- 0 Medeleerlingen
- 0 Anderen, te weten _____

Korte omschrijving van het incident:

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld door middel van:

- 0 Huisbezoek
- 0 Contact op school
- 0 Telefonisch contact

Datum en tijd van het contact: _____

Gesproken met: _____

De volgende maatregel is genomen:

- 0 Officiële waarschuwing
- 0 Time-out
- 0 Schorsing
- 0 Procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: _____

(zie verder het verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:



scholengroep
christelijk
onderwijs
achterhoek

Bijlage 5: Modelbrief schorsing van een leerling

Plaatsnaam, datum

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

Betreft: schorsing van *naam leerling*

Geachte ouder, verzorger,

Hierbij delen we u mee dat ondergetekende uw *zoon/dochter* met ingang van *datum* heeft geschorst. Dit betekent dat uw *zoon/dochter* de toegang tot de school wordt ontzegd tot *datum*. Om de voortgang van het leerproces van uw *zoon/dochter* te waarborgen stellen wij lessen om thuis te maken ter beschikking.

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

U kunt tegen deze beslissing binnen vijf dagen na ontvangst van deze brief in beroep gaan bij het bevoegd gezag van de school: de stichting Accent, Postbus 253, 7120 AG AALTEN.

We vertrouwen erop dat we u hiermee voldoende hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
namens het College van Bestuur van Accent

naam directeur



scholengroep
christelijk
onderwijs
achterhoek

Bijlage 6:

Modelbrief voornemen tot verwijdering van een leerling.

Plaatsnaam, datum

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

Betreft: voornemen tot verwijdering van *naam leerling*

Geachte ouder, verzorger,

Hierbij deel ik u mee dat wij het voornemen hebben om uw *zoon/ dochter* te verwijderen van school. Reden hiervoor is *herhaald wangedrag, overtreden van schoolregels, agressief gedrag, waarbij ernstige verstoring van de rust en veiligheid in de school aan de orde is.*

Ik stel u in de gelegenheid om hierover te spreken op *datum, tijd en plaats.*
Zonder tegenbericht verwacht ik u.

Hoogachtend,
namens het College van Bestuur van Accent

naam directeur



scholengroep
christelijk
onderwijs
achterhoek

Bijlage 6 modelbrief verwijdering van een leerling.

Plaatsnaam, datum

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

Betreft: verwijdering van *naam leerling*

Geachte ouder, verzorger,

Hierbij deel ik u mee dat uw *zoon/dochter* met ingang van *datum* verwijderd wordt van school. Reden hiervoor is *herhaald wangedrag, overtreden van schoolregels, agressief gedrag, waarbij ernstige verstoring van de rust en veiligheid in de school aan de orde is.*

In mijn brief van *datum* heb ik het voornemen tot verwijdering kenbaar gemaakt en heb ik u uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek heeft opgeleverd dat *bevindingen noemen. Het verslag van dit gesprek is als bijlage bij deze brief gevoegd.*

Op dit moment zijn wij (*samen met u*) op zoek naar een andere school voor uw *zoon/dochter*.

U kunt binnen zes weken bezwaar aantekenen tegen dit besluit bij het bevoegd gezag van de school: de stichting Accent, Postbus 253, 7120 AG AALTEN.

Hoogachtend,
namens het College van Bestuur van Accent

naam directeur

Bijlage 7:



Internetrichtlijnen voor leerlingen

Algemene afspraken over internetgebruik op school

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

Het gebruik van sociale media op school

1. Op sociale media dien je rekening te houden met de goede naam van de school en van iedereen die bij de school betrokken is.
2. Het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij de schoolleiding of leraar hiervoor toestemming heeft gegeven.
3. Het is toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
4. Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud die je op sociale media publiceert.
5. Je dient ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten, tenzij betrokkenen uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
7. Je neemt de algemeen geldende fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de leerkracht of schoolleiding passende maatregelen.