



Schoterbos
Integraal kind centrum

“Buiten de lijntjes is meer ruimte”

Schoolveiligheidsplan

2025-2026

Locatie SO Gunning, Rijksstraatweg 245

Locatie SBO de Trapeze, Dinkelstraat 4

Voorwoord

Een veilige school vormt de basis voor goed onderwijs. Pas als leerlingen en medewerkers zich veilig voelen, kunnen zij zich optimaal ontwikkelen, leren en werken. In het speciaal (basis)onderwijs is die veiligheid extra belangrijk. Onze leerlingen hebben vaak meer behoefte aan structuur, voorspelbaarheid en ondersteuning. Dat vraagt om duidelijke afspraken, betrokkenheid van het hele team en een gedeelde verantwoordelijkheid met ouders en externe partners.

Met dit schoolveiligheidsplan geven wij inzicht in de manier waarop wij binnen onze school werken aan een veilige, respectvolle en stimulerende omgeving. Het plan beschrijft zowel de fysieke als sociale veiligheid op school. Daarnaast worden belangrijke protocollen en werkwijzen vastgelegd die helpen om incidenten te voorkomen én om adequaat te handelen als zich toch een situatie voordoet.

Veiligheid is niet iets dat alleen op papier staat. Het vraagt dagelijks om aandacht, samenwerking en een professionele houding van iedereen binnen de school. Wij zien dit plan dan ook niet als een eindpunt, maar als een levend document dat jaarlijks wordt geëvalueerd en bijgesteld waar nodig.

Samen werken we aan een school waarin ieder kind zich veilig, gezien en gewaardeerd voelt.

Lotte Hidding

Directeur IKC Schoterbos

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
Doel van het plan	3
Wettelijk kader	3
2. Veiligheid	4
Visie op veiligheid.....	4
2.1 Coördinatie en aanspreekpunten	4
2.2 Verantwoordelijkheden	5
2.3 Samenwerking	6
3. Fysieke veiligheid	7
3.1 Schoolgebouw en terrein	7
3.2 BHV en ontruiming	7
3.3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	7
4. Sociale veiligheid	8
4.1 Preventief beleid	8
4.2 Omgaan met grensoverschrijdend gedrag.....	8
4.3 Meldstructuur incidenten	9
4.4 Pesten en sociaal-emotioneel welzijn.....	10
4.5 Digitale veiligheid	10
5. Gedragscodes en protocollen	11
6. Monitoring en evaluatie	12
7. Communicatie	13
8. Bijlagen	15
Bijlage 1: Pestprotocol	16
Bijlage 2: Kwaliteitskaart Pedagogisch handelen.....	21
Bijlage 3: Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.....	23
Bijlage 4: Protocol sociale media Stichting TWijs	24
Bijlage 5: Klachtenregeling stichting TWijs	27

1. Inleiding

Doel van het plan

Het waarborgen van een veilig, ondersteunend en respectvol schoolklimaat waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich veilig voelen en optimaal kunnen ontwikkelen. Binnen het speciaal onderwijs heeft veiligheid extra aandacht, omdat onze leerlingen vaak kwetsbaarder zijn en extra structuur en ondersteuning nodig hebben.

Wettelijk kader

Dit veiligheidsplan is opgesteld op basis van:

- Wet Primair Onderwijs (WPO)
- Wet op de expertisecentra (WEC)
- Wet Veiligheid op school
- Arbowet
- Zorgplicht sociale veiligheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- AVG (privacywetgeving)

2. Veiligheid

Visie op veiligheid

Veiligheid betekent voor ons niet alleen fysieke bescherming, maar ook emotionele, sociale en digitale veiligheid. Leerlingen hebben recht op een omgeving waarin ze zich gehoord en geaccepteerd voelen. Door onze pedagogische aanpak zorgen we voor voorspelbaarheid, structuur en vertrouwen.

2.1 Coördinatie en aanspreekpunten

- **Veiligheidscoördinator:** Jeske Jansen, Merel Korshuize en Geertje Jansen
- **Intern begeleider/orthopedagoog: betrokken** bij zorg rond veiligheid

Locatie Gunning:

Intern begeleider didactisch: Chris Boersma – chris.boersma@twijs.nl

Intern begeleider gedrag: Geertje Jansen – geertje.jansen@twijs.nl

Orthopedagoog groep A t/m D: Merel Korshuize – merel.korshuize@twijs.nl

Orthopedagoog groep D t/m G: Jeske Janssen – jeske.jansen@twijs.nl

Locatie Trapeze:

Intern begeleider groep 1 t/m 5: Marijke van der Kolk – marijke.vanderkolk@twijs.nl

Intern begeleider groep 6 t/m 8: Marja Boesenkool – marja.boesenkool@twijs.nl

Orthopedagoog groep 1 t/m 5: Merel Korshuize - merel.korshuize@twijs.nl

Orthopedagoog groep 6 t/m 8: Jeske Jansen – jeske.jansen@twijs.nl

- **Vertrouwenspersoon leerlingen voor beide locaties:**

Jeske Janssen: jeske.janssen@twijs.nl

Merel Korshuize: merel.korshuize@twijs.nl

- **Vertrouwenspersoon personeel voor beide locaties:**

Locatie Gunning: Geertje Jansen – geertje.jansen@twijs.nl

Locatie Trapeze: Franca Smits – franca.smits@twijs.nl

Marieke Koster – marieke.koster@twijs.nl

2.2 Verantwoordelijkheden

Het realiseren van een veilige schoolomgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het hele schoolteam, de leerlingen, ouders en externe partners. Binnen onze school zijn de verantwoordelijkheden als volgt verdeeld:

Directie / Schoolleiding

- Eindverantwoordelijk voor het gehele veiligheidsbeleid op schoolniveau.
- Zorgt voor het opstellen, evalueren en actualiseren van het schoolveiligheidsplan.
- Faciliteert scholing en professionalisering op het gebied van veiligheid (bijv. gedrag, BHV, meldcode).
- Stelt tijd, middelen en formatie beschikbaar voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid (zoals de rol van veiligheidscoördinator).

Veiligheidscoördinator/ Pestcoördinator

- Coördineert de uitvoering van het veiligheidsbeleid.
- Is het aanspreekpunt binnen de school voor vragen en meldingen rondom veiligheid.
- Houdt incidentregistraties bij en analyseert gegevens om trends te signaleren.
- Werkt nauw samen met directie, intern begeleiders, zorgteam en externe partijen bij veiligheidsvraagstukken.

Leerkrachten / Onderwijsondersteunend personeel

- Signaleren van onveiligheid, ongewenst gedrag of zorgen bij leerlingen.
- Handelen volgens pestprotocollen en kwaliteitskaart pedagogisch handelen bij incidenten of meldingen (bijv. pestgedrag, agressie).
- Bouwen actief aan een positief groepsklimaat en veilige sfeer in de klas.
- Maken veiligheid en sociale vaardigheden bespreekbaar binnen de groep met behulp van lessen over sociaal-emotionele ontwikkeling middels Kanjertraining.
- Betrekken ouders tijdig bij signalen van zorg of onveiligheid.

Orthopedagoog

- Coördineert de leerlingenzorg, inclusief veiligheidsvraagstukken die raken aan sociaal-emotioneel functioneren.
- Ondersteunt leerkrachten bij het opstellen van handelingsplannen voor leerlingen met gedragsproblemen of veiligheidsrisico's.
- Bewaakt de doorgaande lijn tussen sociaal-emotionele ontwikkeling, groepsdynamiek en zorgstructuur.
- Neemt deel aan overleg over veiligheidsincidenten en interventies.

Ouders / Verzorgers

- Zijn als opvoedpartner betrokken bij het waarborgen van veiligheid, zowel op school als thuis.
- Informeren de school tijdig bij zorgen over hun kind of bij signalen van onveiligheid.
- Nemen kennis van het veiligheidsbeleid van de school (schoolgids, protocollen) en dragen bij aan een constructieve samenwerking.
- Ondersteunen afspraken, regels en gedragsverwachtingen die op school gelden.

Leerlingen

- Worden actief betrokken bij het creëren van een veilige groep (bijv. door het opstellen van klassenregels of klassengesprekken, deelname aan sociale vragenlijsten vanuit de Kanjertraining).
- Leren om respectvol om te gaan met anderen, verschillen te accepteren en verantwoordelijkheid te nemen voor eigen gedrag.
- Weten bij wie zij terecht kunnen als zij zich onveilig voelen of getuige zijn van ongepast gedrag.
- Worden ondersteund in het ontwikkelen van sociale vaardigheden, weerbaarheid en zelfregulatie.

Deze verdeling van verantwoordelijkheden zorgt ervoor dat iedereen weet wat er van hem of haar verwacht wordt in het kader van veiligheid, en dat er snel en adequaat gehandeld kan worden bij signalen of incidenten.

2.3 Samenwerking

Samenwerking met Fibbe – Gespecialiseerde Jeugdhulp op school

Binnen onze school werken we structureel samen met Fibbe, een organisatie voor gespecialiseerde jeugdhulp die ondersteuning biedt aan kinderen met sociaal-emotionele of gedragsmatige hulpvragen gericht op school. Fibbe is dagelijks aanwezig op school en werkt nauw samen met het zorgteam, leerkrachten en ouders. Deze samenwerking is gericht op het vroegtijdig signaleren van problemen, het bieden van passende begeleiding en het voorkomen van escalatie of uitval.

De ondersteuning van Fibbe kan bestaan uit:

- Participatie in zorgoverleggen en multidisciplinair overleg
- Observaties in de groep of op het plein
- Individuele begeleiding van leerlingen op school
- Advies en coaching aan leerkrachten in de omgang met complex gedrag
- Ondersteuning bij het opstellen van handelingsplannen of doorverwijzing naar intensievere hulp

Door de korte lijnen tussen school en hulpverlener ontstaat er een effectieve en laagdrempelige aanpak, die aansluit bij de behoeften van de leerling én de schoolcontext. Deze samenwerking draagt bij aan het versterken van de sociale veiligheid, het pedagogisch klimaat en de handelingsbekwaamheid van het team.

Externe partners (zoals GGD, wijkagent, jeugdhulpverlening)

- Worden betrokken bij signalen van ernstige problematiek (huiselijk geweld, verwaarlozing, grensoverschrijdend gedrag).
- Adviseren en ondersteunen het schoolteam bij het nemen van passende maatregelen.
- Werken samen met school volgens vaste afspraken, protocollen en – indien van toepassing – volgens de meldcode.

3. Fysieke veiligheid

Wij streven naar een schoolomgeving die fysiek veilig, overzichtelijk en ondersteunend is voor alle leerlingen en medewerkers. Dit betekent dat zowel het gebouw als de procedures rondom veiligheid voldoen aan de actuele wet- en regelgeving. We maken hierbij onderscheid in drie hoofdonderdelen:

3.1 Schoolgebouw en terrein

Een veilige en toegankelijke fysieke omgeving draagt bij aan het welzijn van leerlingen en medewerkers. Daarom besteden we structureel aandacht aan inrichting, onderhoud en aanpassingen waar nodig.

- Het schoolgebouw en schoolplein zijn ingericht met aandacht voor veiligheid, overzichtelijkheid en rust.
- Prikkelarme ruimtes of werkplekken voor leerlingen die hier baat bij hebben. Op locatie Gunning zijn alle lokalen voorzien van een tussenruimte, waar leerlingen zich even terug kunnen trekken. Op beide locaties is er de 'Huiskamer'. Een huiselijk ingericht kantoor waar leerlingen naartoe mogen wanneer dit wenselijk is.
- Toegangen tot het gebouw zijn overzichtelijk en gecontroleerd. Bezoekers melden zich bij binnenkomst.

3.2 BHV en ontruiming

Onze school beschikt over een adequaat opgeleid bedrijfshulpverleningsteam (BHV) en een actueel ontruimingsplan.

- Het BHV-team wordt jaarlijks bijgeschoold en getraind op diverse scenario's, zoals brand, ontruiming en eerste hulp.
- Er is een ontruimingsplan aanwezig, inclusief vluchtroutes, verzamelplaatsen en taken per personeelslid.
- Jaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden, waarbij de leerlingen per klas worden begeleid en het verloop geëvalueerd wordt.
- De school beschikt over een actueel ontruimingsplan. Medewerkers zijn geïnstrueerd en er vinden regelmatig ontruimingsoefeningen plaats om voorbereid te zijn op noodsituaties zoals brand of calamiteiten.

3.3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

We voeren structureel risicoanalyses uit op basis van de wettelijk verplichte RI&E, zodat fysieke risico's vroegtijdig worden gesignaleerd en aangepakt.

- De RI&E is actueel en wordt periodiek herzien.
- Er vindt regelmatige inspectie plaats van de speeltoestellen op het schoolplein, conform de norm voor veilig gebruik.
- Ook het binnenklimaat (ventilatie, temperatuur, CO₂) wordt gemonitord en waar nodig bijgesteld voor een gezond leerklimaat.

4. Sociale veiligheid

4.1 Preventief beleid

Op schoolniveau hanteren wij een preventieve aanpak ter bevordering van sociale veiligheid en het sociaal-emotioneel functioneren van onze leerlingen. Wij werken structureel met de Kanjertraining als sociaal-emotioneel leerplan. Deze methodiek sluit goed aan bij onze doelgroep en ondersteunt leerlingen in het ontwikkelen van zelfvertrouwen, sociale vaardigheden, weerbaarheid en respectvol gedrag.

In de groepen worden klassenregels opgesteld die afgestemd zijn op het niveau en de behoeften van de leerlingen. Deze regels worden visueel ondersteund en regelmatig herhaald, zodat ze voor alle leerlingen begrijpelijk en toepasbaar zijn. Daarnaast werken we met dagstructuren, pictogrammen en vaste routines, die zorgen voor duidelijkheid, voorspelbaarheid en rust in de klas. Voor leerlingen die dit nodig hebben, zijn er afspraken rondom time-out of rustmomenten, zodat zij op een veilige manier kunnen ontladen of zich kunnen terugtrekken bij overprikkeling of spanning. Het gebruik van het stiltehuisje, de huiskamer of opvang zijn hier voorbeelden van.

Deze aanpak draagt bij aan het creëren van een positief en veilig leerklimaat waarin elke leerling zich gezien en begrepen voelt.

4.2 Omgaan met grensoverschrijdend gedrag

Binnen onze school hanteren wij een heldere en professionele aanpak ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag, met aandacht voor zowel preventie als zorgvuldig handelen bij incidenten. We werken met een kwaliteitskaart voor medewerkers én leerlingen, waarin staat beschreven welk gedrag wij op school verwachten en welk gedrag niet wordt geaccepteerd. Deze code sluit aan bij onze pedagogische visie en wordt regelmatig besproken binnen het team en met de leerlingen, op een manier die past bij hun ontwikkelingsniveau.

Bij signalen van agressie, seksuele intimidatie, fysiek of verbaal geweld en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag volgen we een vaste, zorgvuldige aanpak. Deze omvat signalering, directe interventie, registratie van het incident en – waar nodig – samenwerking met externe hulpverlening. Transparantie, zorgvuldige communicatie met ouders en passende nazorg zijn hierbij essentieel.

Voor leerlingen die regelmatig gedrag laten zien dat de veiligheid in de groep of voor henzelf in gevaar brengt, wordt in overleg met het zorgteam een individueel behandelplan of begeleidingsplan opgesteld. Hierin staan duidelijke afspraken, doelen en interventies beschreven, afgestemd op de mogelijkheden en behoeften van de leerling. Op deze manier zorgen we ervoor dat iedere leerling binnen een veilig kader kan functioneren, met de juiste ondersteuning.

4.3 Meldstructuur incidenten

Bij signalen van sociaal-emotionele problematiek, grensoverschrijdend gedrag of andere vormen van onveiligheid volgen wij binnen de school een heldere en stapsgewijze meldstructuur. Deze werkwijze zorgt voor zorgvuldigheid, tijdige opvolging en transparante communicatie:

1. **Signalering door teamlid**

Het signaleren van onveilig gedrag, opvallend sociaal-emotioneel functioneren of andere zorgen gebeurt in eerste instantie door een groepsleerkracht, onderwijsassistent of ander teamlid. Het gaat hierbij zowel om acute incidenten als om terugkerende patronen.

2. **Bespreking in team of zorgoverleg**

De signalen worden besproken binnen het zorgoverleg. In het zorgoverleg wordt waar nodig een lijn afgesproken en acties uitgezet.

3. **Betrekken van ouders/verzorgers**

Ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd, tenzij dit in verband met veiligheid of vertrouwelijkheid tijdelijk niet wenselijk is. Ouders worden uitgenodigd om samen met school te kijken naar een oplossing of plan van aanpak. Bij ernstige of aanhoudende incidenten wordt overleg gevoerd met externe hulpverleners, ketenpartners. Hierbij volgen wij de meldcode.

Deze structuur helpt ons om tijdig en professioneel te reageren op situaties die de veiligheid binnen de school in gevaar brengen, met aandacht voor het kind, de groep en de school als geheel.

4.4 Pesten en sociaal-emotioneel welzijn

Binnen onze school voeren wij een anti-pestbeleid dat is afgestemd op de ondersteuningsbehoeften van onze leerlingen. De focus ligt niet alleen op het tegengaan van pestgedrag, maar vooral op het creëren van inzicht, het ontwikkelen van sociale vaardigheden en het begeleiden van zowel dader, slachtoffer als de groep. Hierbij maken we gebruik van de principes uit de Kanjertraining, waarmee leerlingen op een gestructureerde en herkenbare manier leren hoe zij met zichzelf en anderen kunnen omgaan.

Jaarlijks monitoren wij de sociale veiligheid via een sociaal veiligheidsinstrument, passend bij de doelgroep (zoals observaties en leerlingvragenlijsten). Deze gegevens worden besproken in het zorgteam en vormen input voor het aanpassen van groepsplannen of extra begeleiding.

Ons pestprotocol is aangepast aan het speciaal (basis)onderwijs en bevat stappen voor preventie, signalering, aanpak en nazorg. Het protocol houdt rekening met de ontwikkelingsfase en het gedrag van onze leerlingen en is te vinden in bijlage 1 van dit plan.

4.5 Digitale veiligheid

Om een veilige digitale leeromgeving te waarborgen, besteden wij structureel aandacht aan digitale veiligheid en mediawijsheid. Hierbij hanteren we een integrale aanpak die bestaat uit begeleiding, technische maatregelen en onderwijsaanbod.

Begeleid gebruik van ICT

Leerlingen maken gebruik van persoonlijke accounts binnen een afgeschermd digitale leeromgeving. De toegang tot websites is gefilterd via een beveiligd netwerk, waarbij ongepaste content wordt geblokkeerd. Leerkrachten begeleiden actief het gebruik van digitale middelen in de klas en geven duidelijke instructies over veilig en verantwoord gebruik.

Begeleiding bij gebruik van sociale media

We besteden gericht aandacht aan het gedrag op sociale media. Leerlingen worden begeleid in het herkennen van online risico's zoals cyberpesten, privacyproblemen en online verleidingen. Ook worden zij ondersteund in het maken van bewuste keuzes bij het delen van informatie en het communiceren met anderen.

Lesaanbod over mediawijsheid

Er is een doorlopende leerlijn mediawijsheid die aansluit bij de ontwikkelingsfase van de leerlingen. Onderwerpen zoals digitale identiteit, privacy, nepnieuws, online gedrag en informatievaardigheden komen aan bod. De lessen worden aangepast aan het niveau en de belevingswereld van de leerlingen, zodat zij stap voor stap leren hoe zij zich veilig en verantwoord kunnen bewegen in de digitale wereld.

5. Gedragscodes en protocollen

Een veilige leeromgeving is voorwaardelijk voor goed onderwijs. Wij hanteren daarom duidelijke richtlijnen, protocollen en afspraken die bijdragen aan het waarborgen van zowel de sociale als de fysieke veiligheid van onze leerlingen en medewerkers.

Gedragscode personeel (professionele afstand, fysieke nabijheid)

Het personeel houdt zich aan een gedragscode waarin professionele houding, respectvolle omgang en gepaste fysieke nabijheid centraal staan. Zo zorgen we voor een veilige, vertrouwde en voorspelbare omgeving voor alle leerlingen.

Gedragscode leerlingen (aangepaste afspraken per klas/leerlijn)

Voor leerlingen gelden heldere gedragsregels, afgestemd op leeftijd en ontwikkelingsniveau. Deze afspraken worden per klas of leerlijn op maat gemaakt en regelmatig besproken met de leerlingen. Hiernaast houden wij ons altijd aan de basisafspraken van de Kanjertraining:

We vertrouwen elkaar.

We helpen elkaar.

We werken samen, niemand speelt de baas.

We hebben plezier, niemand lacht uit.

We doen mee, niemand doet of blijft zielig.

Protocol fysieke interventie (time-out, begrenzing)

In uitzonderlijke situaties waarin de veiligheid in het geding is, kan fysieke begrenzing noodzakelijk zijn. De kwaliteitskaart pedagogisch handelen beschrijft hoe dit zorgvuldig, veilig en volgens de wetgeving gebeurt, inclusief het inzetten van een time-out of fysieke begeleiding.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Het schoolteam werkt volgens de landelijke Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit betekent dat er bij signalen van onveiligheid of mishandeling stappen worden ondernomen om de juiste hulp in te schakelen en het kind te beschermen.

Protocol schorsing en verwijdering

Wanneer gedrag van een leerling ernstig de veiligheid of het leerklimaat verstoort, kan tot schorsing of verwijdering worden overgegaan. Dit gebeurt volgens het wettelijk vastgestelde protocol en altijd in overleg met ouders en eventueel het bestuur.

Vertrouwenspersoon en klachtenregeling

Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen terecht bij een interne en/of externe vertrouwenspersoon. Klachten over ongewenst gedrag, discriminatie of andere zorgen worden zorgvuldig behandeld volgens onze klachtenregeling.

Privacybeleid en toestemming ouders

Wij gaan zorgvuldig om met persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers. In ons privacybeleid staat beschreven hoe we gegevens beschermen. Voor het gebruik van beeldmateriaal of het delen van informatie vragen we actief toestemming van ouders.

6. Monitoring en evaluatie

Om structureel te blijven werken aan een veilige leeromgeving, monitoren en evalueren we jaarlijks de sociale veiligheid binnen onze school. We maken gebruik van verschillende meetinstrumenten en betrekken hierbij zowel leerlingen, ouders als teamleden.

Jaarlijkse monitoring van sociale veiligheid (leerlingtevredenheid en observaties)

We voeren jaarlijks een meting uit onder leerlingen om inzicht te krijgen in hun gevoel van veiligheid, welbevinden. Dit gebeurt via gestandaardiseerde vragenlijsten vanuit de Kanjertraining en aanvullende observaties in de klas en op het schoolplein.

Evaluatie van incidenten en verbeterpunten in teamoverleg

Incidenten op het gebied van gedrag of veiligheid worden zorgvuldig geregistreerd en besproken. In teamoverleggen analyseren we deze situaties, signaleren we patronen en formuleren we waar nodig verbeterpunten of interventies.

Betrekken van ouders via oudergesprekken en Medezeggenschapsraad (MR)

Ouders worden actief betrokken bij het veiligheidsbeleid. In oudergesprekken bespreken we niet alleen de ontwikkeling van het kind, maar ook zijn of haar gevoel van veiligheid. Daarnaast denken ouders via de MR mee over beleid en verbeteracties op schoolniveau.

7. Communicatie

Een veilig schoolklimaat vraagt om transparante communicatie met leerlingen, ouders en medewerkers. We vinden het belangrijk dat iedereen weet wat de afspraken zijn en wat men kan verwachten van de school.

Veiligheidsplan beschikbaar via schoolgids en website

Het volledige veiligheidsplan is voor ouders en andere belanghebbenden toegankelijk via de schoolgids en de website. Hierin staat omschreven hoe wij zorgen voor sociale, fysieke en digitale veiligheid binnen de school.

Start schooljaar: uitleg regels aan leerlingen op begrijpelijk niveau

Aan het begin van ieder schooljaar nemen we de gedragsregels, afspraken en veiligheidsmaatregelen met de leerlingen door. Dit gebeurt op een manier die past bij hun leeftijd en belevingswereld, zodat de verwachtingen duidelijk en haalbaar zijn.

Communicatie met ouders over de schoolregels en afspraken

Op verschillende momenten wordt er met ouders gesproken over de schoolregels en afspraken. Dit gebeurt nadrukkelijk bij de start (rondleiding en intake).

Bij de start van het schooljaar hebben alle ouders een startgesprek met de leerkracht. In dit gesprek wordt ook stilgestaan bij hoe het in de klas gaat.

Mocht een leerling zich bij herhaling niet aan de schoolregels houden of de schoolregels ernstig overtreden, vindt er een herstelgesprek in aanwezigheid van ouders plaats. In dit gesprek worden de schoolregels benoemt en waar nodig extra afspraken gemaakt.

Op deze wijze proberen wij ouders actief te betrekken en informeren over de regels op school.

8. Bijlagen

1. Pestprotocol
2. Kwaliteitskaart pedagogisch handelen
3. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
4. Protocol sociale media Stichting Twijs
5. Klachtenregeling Stichting Twijs

Bijlage 1: Pestprotocol

Inleiding

Pesten is onacceptabel. Binnen onze school zetten wij ons actief in voor een sociaal veilig klimaat waarin iedereen zich gezien, gerespecteerd en beschermd voelt. Dit pestprotocol beschrijft de stappen die wij nemen om pestgedrag te voorkomen, te signaleren en aan te pakken. Het is afgestemd op de ondersteuningsbehoeften van leerlingen in het speciaal (basis)onderwijs.

Doel van het pestprotocol

- Het voorkomen en tijdig signaleren van pestgedrag
- Een duidelijke en consequente aanpak bij pestincidenten
- Aandacht voor begeleiding van slachtoffers, pesters en de groep
- Ouders en leerlingen informeren over de procedures
- Bijdragen aan een positief en veilig pedagogisch klimaat

Definitie van pesten

Pesten is herhaaldelijk negatief gedrag (verbaal, fysiek, sociaal of digitaal) dat doelbewust gericht is op het kwetsen, buitensluiten of bedreigen van een ander. Het gaat verder dan incidentele ruzies of conflicten. In het speciaal onderwijs kan pesten soms ook voortkomen uit onvermogen tot sociale interactie, waardoor begeleiding essentieel is.

Preventie

Wij zetten actief in op het voorkomen van pesten door:

- Het opstellen en bespreken van klassenregels, zichtbaar in de klas;
- Het geven van lessen over vriendschap, respect en verschillen;
- Dagelijks inzetten op groepsvorming en sociale vaardigheden;
 - Indien nodig contact met ouders over vervelende situaties die zich in de onlinewereld buiten de klas plaatsvinden;
- Positief voorbeeldgedrag van teamleden (pedagogisch klimaat);
- Het werken met de Kanjertraining en PADkaartjes (sociaal-emotionele vorming).

De leerlingen leren in de kanjerlessen wat zij kunnen doen wanneer pestgedrag plaats vindt. Ze krijgen concrete stappen die zij kunnen volgen. Deze stappen zijn:

1. Zeggen dat je het gedrag niet leuk vindt. Stopt het gedrag niet? Dan ga je naar stap 2.
2. Weglopen van de pestende leerling en een maatje opzoeken. Stopt het pesten dan nog niet? Dan ga je naar stap 3.
3. Meldt het gedrag bij de juf of meester. De juf of meester pakt het dan verder op.

Elke ochtend starten de klassen met kringgesprekken aan de hand van de PAD-methode. Dit houdt in dat de leerlingen verschillende kaartjes neerzetten die hun gevoel van dat moment weergeven. Dit zorgt ervoor dat:

- De leerlingen hun emotie leren uiten;
- De leerlingen naar elkaar leren luisteren;
- De leerkracht weet hoe de leerlingen in hun vel zitten.

Daarnaast herhalen wij het WAK aan de leerlingen, wanneer er pestgedrag voorkomt:

- **Weglopen:** weglopen van het pestgedrag
- **Aanpakken:** naar de meester of juf gaan
- **Knokken:** knokkend de ruzie oplossen of schelden naar elkaar. Knokken is niet de oplossing.

Signalering

Leerkrachten en ondersteunend personeel letten op signalen zoals:

- Teruggetrokken gedrag of angst bij leerlingen
- Agressief of dominant gedrag van anderen
- Spanning tijdens pauzes of bij groepswork
- Uitsluiting of geroddel binnen de groep
- Veranderingen in gedrag of schoolresultaten

Signalering gebeurt via observaties, kindgesprekken, sociaal veiligheidsmonitoring en meldingen van ouders of leerlingen.

Bij constatering van pestgedrag door de leerkracht worden zowel de pestende als gepeste geobserveerd tijdens les en pauze momenten door de anti-pestcoördinator. Dit zodat het pestgedrag definitief bevestigd en aangepakt kan worden.

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben/of elkaar pesten proberen zij en wij:

1. Er eerst zelf uit te komen;
2. Op het moment dat een leerling er niet zelf uitkomt moet de leerling het probleem aan de leerkracht voorleggen;
3. De leerkracht praat met beide partijen en probeert samen met hen tot een oplossing te komen en afspraken te maken;
4. De pester belooft, eventueel schriftelijk, te zullen stoppen met het pesten en ondertekent dit;
5. Bij herhaling van pesterijen tussen dezelfde leerlingen volgen sancties. Deze sancties worden bepaald rekening houdend met de leerling en situatie.
6. Daarnaast gebeuren bij herhaling de volgende stappen:
 - A. De leerkracht neemt contact op met de ouders van de pester en slachtoffer, zodat de situatie ook thuis besproken kan worden.
 - B. De pester gaat in gesprek met de anti-pestcoördinator over zijn gedrag. De anti-pestcoördinator gaat vervolgens met de ouders/verzorgers van de pester in gesprek.

Rollen, verantwoordelijkheden en escalatiepad

Wat is de rol van antipest-coördinator, leerkracht, het zorgteam en schoolleiding, wie doet wat wanneer en wie beslist bij escalaties of sancties?

Wat is de rol van:

Leerkracht

Taken:

- Signaleren van pestgedrag (preventief en curatief)

- Voeren van eerste gesprekken met betrokken leerlingen
- Informeren van ouders bij incidenten
- Vastleggen van incidenten in het leerlingvolgsysteem
- Uitvoeren van interventies volgens het anti-pestprotocol
- Monitoren van de groepsdynamiek

Wanneer in actie?

- Direct bij signalen of meldingen van pestgedrag
- Bij herhaald gedrag of verstoorde groepsveiligheid

Beslissingsbevoegdheid:

- Pedagogische maatregelen binnen de klas (waarschuwing, herstelgesprek, time-out, gedragsafspraken)
- Geen zware sancties zonder overleg met IB of schoolleiding

Anti-pestcoördinator

Taken:

- Bewaken en actualiseren van het anti-pestbeleid
- Adviseren van leerkrachten bij complexe situaties
- Monitoren van meldingen en trends
- Coördineren van preventieve activiteiten
- Eventueel gesprekken voeren bij vastgelopen situaties

Wanneer in actie?

- Bij herhaald pestgedrag
- Wanneer leerkracht ondersteuning nodig heeft
- Bij klachten van ouders over pestaanpak

Zorgteam

Taken:

- Ondersteunen bij complexe casussen
- Opstellen van handelingsplannen
- Betrekken van externe hulpverlening indien nodig
- Bewaken van zorgstructuur
- Organiseren van multidisciplinair overleg

Wanneer in actie?

- Bij structureel pestgedrag
- Wanneer eerdere interventies onvoldoende effect hebben
- Bij psychosociale problematiek

Schoolleiding

Taken:

- Toezien op naleving van wet sociale veiligheid
- Beslissen over formele sancties
- Gesprekken voeren met ouders bij escalatie
- Eventueel inschakelen van bestuur of externe instanties

- Bewaken van juridische zorgvuldigheid

Wanneer in actie?

- Bij ernstige incidenten (fysiek geweld, bedreiging, online pesten met grote impact)
- Bij herhaald pestgedrag ondanks interventies
- Bij formele klachten

Beslissingsbevoegdheid:

- Officiële waarschuwing
- Schorsing
- Overplaatsing binnen school
- (In uiterste geval) verwijdering van school

Wie beslist bij escalatie of sancties?

Situatie	Wie beslist?
Pedagogische maatregel in klas	Leerkracht
Extra begeleiding/ plan van aanpak	Anti-pestcoördinator in overleg met zorgteam
Formele waarschuwing	Schoolleiding
Schorsing/ verwijdering	Schoolleiding (conform wet- en regelgeving)
Inschakelen externe hulp	Zorgteam

Escalatiepad

Stap 1 – Signalering

→ Leerkracht handelt binnen de klas

Stap 2 – Herhaling/ onvoldoende effect

→ Leerkracht en Anti-pestcoördinator

Stap 3 – Structureel of zorgcomplex

→ Zorgteam betrokken

Stap 4 – Ernstige of vastgelopen situatie

→ Schoolleiding neemt regie

Stap 5 – Juridische maatregel

→ Schoolleiding beslist (eventueel in overleg met bestuur)

Ouders kunnen contact opnemen met het bestuur via de klachtenregeling, op het moment dat zij het gevoel hebben dat de ondernomen stappen op school tot onvoldoende resultaat leiden.

Begeleiding en nazorg

- **Slachtoffer:** begeleiding op maat, ruimte voor verwerking, herstel van veiligheid.
- **Pester:** gedragsbegeleiding, bewustwording, oefenen met alternatief gedrag.
- **Groep:** groepsgesprek, klassikale lessen over omgang en veiligheid.
- **Team:** evaluatie van aanpak, eventueel bijstelling van het groepsplan.
 - **Registratie incidenten:** pestincidenten worden geregistreerd in ParnasSys door de groepsleerkracht en/of de anti-pestcoördinator.

Duidelijke grenzen

Bij herhaald of ernstig pestgedrag kunnen sancties worden opgelegd, zoals:

- Tijdelijke verwijdering uit de groep (intern time-out)
- Schorsing of – in ernstige gevallen – tijdelijke verwijdering conform schoolbeleid

Evaluatie

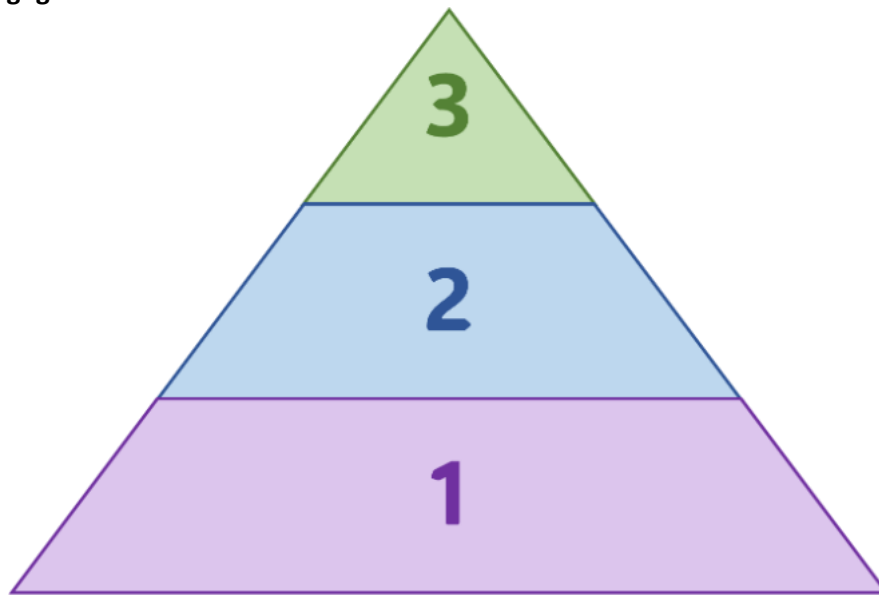
- Jaarlijkse evaluatie van het pestbeleid binnen het team.
- Resultaten van de sociaal veiligheidsmonitor worden besproken en gebruikt voor verbetering.
- Ouders worden via de schoolgids en ouderavonden geïnformeerd over het pestprotocol.

Samen maken we onze school tot een veilige plek, waarin ieder kind zich gezien en veilig voelt.

Bijlage 2: Kwaliteitskaart Pedagogisch handelen

Kwaliteitskaart	Pedagogisch Handelen
Verantwoordelijke	Orthopedagogen en IB-gedrag
Geëvalueerd	

Aanbod pedagogisch handelen



1. Basisaanbod	Doelgroep: 80-90% van de leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> • Kanjertraining* • De-escalierend handelen* • Opvang/achterwacht • Gastklas • Stilteluisje* Fibbe <ul style="list-style-type: none"> • Huiskamer • Ondersteuning leerkrachten • Achterwacht
2. Verdiepend aanbod	Doelgroep: 5-15% van de leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ontwikkelde trainingen zoals Rots en Water Fibbe <ul style="list-style-type: none"> • Observatie • Groepstrainingen
3. Intensief aanbod	Doelgroep: 1-5% van de leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> • Werkplaats Fibbe <ul style="list-style-type: none"> • Individuele begeleiding binnen en buiten de klas

		<ul style="list-style-type: none">• Groeigroep• Werkplaats
--	--	---

Bijlage 3: Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Doel

Zorg dragen voor tijdige signalering en passende hulp bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld, conform de Wet meldcode.

Stappenplan meldcode

- 1. Signalen in kaart brengen**
 - Gedragsveranderingen, lichamelijke signalen, uitspraken leerling
 - Analyse absentie of opvallend gedrag
- 2. Overleg en consultatie**
 - Interne bespreking met orthopedagoog
 - Eventueel anonieme consultatie bij Veilig Thuis
- 3. Gesprek met ouders**
 - Indien veilig, worden zorgen gedeeld met ouders
 - Transparantie staat voorop (tenzij risico op escalatie)
- 4. Risicoweging en besluitvorming**
 - Afweging of zelf hulp organiseren volstaat
 - Of melding doen bij **Veilig Thuis** (0800-2000)
- 5. Actie: hulp of melding**
 - Melding bij Veilig Thuis indien risico groot of acute onveiligheid
 - Interne begeleiding of inzet externe hulpverleners bij lichtere zorgen

Dossiervorming

- Alle signalen, stappen en gesprekken worden **zorgvuldig vastgelegd** in het leerlingdossier.
- Dossiervorming gebeurt conform AVG-regels.

Bijlage 4: Protocol sociale media Stichting TWijs

Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online platforms waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, WhatsApp, videosites als YouTube en sociale netwerken als Facebook, Twitter, TikTok, Instagram en LinkedIn geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidsmateriaal gedeeld.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en op je werk. Je kunt hiermee ook een bijdrage leveren aan een positief imago van Stichting TWijs. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden dient bewust met de sociale media omgegaan te worden.

Stichting TWijs hecht er veel waarde aan dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgesteld om iedereen die bij Stichting TWijs betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Stichting TWijs onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol 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 daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn1 waarde laten;
4. 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; medewerkers hebben hierbij een voorbeeldfunctie.
5. Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Stichting TWijs
2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school of wanneer sprake is een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school

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

1. Het is betrokkenen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media² dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding hiervoor vooraf schriftelijk toestemming is gegeven en bovendien geen personen herkenbaar in beeld worden gebracht.
2. Het is betrokkenen in geen geval toegestaan om beelden van andere betrokkenen (leerlingen, medewerkers, ouders, bezoekers), gemaakt tijdens schoolactiviteiten, te plaatsen op social media.
3. Het is betrokkenen niet toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, die persoonsgegevens³ betreft
4. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
5. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. We kunnen niet voorschrijven dat medewerkers geen 'vrienden' mogen worden met leerlingen en ouders op sociale media vanuit alleen de relatie ouder-leerkracht of leerling-leerkracht, maar bij stichting TWijs wordt dit als niet wenselijk geacht. LinkedIn zien we hierin als een uitzondering, omdat dit een zakelijk netwerk betreft.
7. Het is ouders, leerlingen en medewerkers niet toegestaan om opnames te maken van (digitale) lessen en lessen op afstand.
8. Iedereen neemt de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigende uitingen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen⁴.
9. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of het bestuur.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker geeft via het ouderportaal of een inlogomgeving van de school bijzondere aangelegenheden door zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp.
2. Medewerkers worden geacht zich bewust te zijn van hun bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
3. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie online wordt verwacht dat hij dit uitdrukkelijk doet op persoonlijke titel en geen schade toebrengt aan Stichting TWijs of de school.
4. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
5. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de (voormalig) medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens die de school, haar medewerkers, leerlingen,

ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van Stichting TWijs en de uitgangspunten van dit protocol.

3. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie online wordt verwacht dat hij dit uitdrukkelijk doet op persoonlijke titel en geen schade toebrengt aan Stichting TWijs of de school.

4. Als de medewerker over Stichting TWijs publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn van de medewerker en los staan van eventuele officiële standpunten van Stichting TWijs.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld⁵ en hem door werkgever zijn verstrekt, waaronder het protocol sociale media.

2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

3. Indien Stichting TWijs de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900-1113111).

4. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

5. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.

6. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit: het laten ophalen van devices door ouders/verzorgers, het verwijderen van berichten en/of beelden daarop, een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.

7. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door Stichting TWijs melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is in het kader van het vaststellen dan wel wijzigen van veiligheidsbeleid na instemming van de (G)MR op 6 februari 2023 door het bestuur vastgesteld op 6 februari 2023

Bijlage 5: Klachtenregeling stichting TWijs

Deze klachtenregeling is bedoeld voor leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers van Stichting TWijs.

Inleiding

Waar mensen samenwerken, kunnen misverstanden ontstaan of fouten worden gemaakt. Dat geldt ook voor de scholen van Stichting TWijs. Soms gaat het om kleine zorgen of onduidelijkheden, soms om klachten van meer serieuze aard. Denk bijvoorbeeld aan vragen of klachten over de begeleiding of beoordeling van leerlingen, de organisatie van de school, of situaties rondom seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten.

TWijs vindt het belangrijk dat klachten zorgvuldig worden behandeld. Met deze regeling willen wij bijdragen aan een open en veilige omgeving voor leerlingen, ouders en medewerkers. Daarbij staat het belang van alle betrokkenen centraal en streven wij ernaar om samen tot een passende oplossing te komen.

De klachtenregeling is gebaseerd op formele, juridisch vastgelegde procedures. Daardoor kan de tekst soms wat zakelijk overkomen. Tegelijk vinden wij het belangrijk dat signalen, zorgen en klachten serieus worden genomen en dat hierover in gesprek kan worden gegaan.

Een kwestie, zorg of klacht: wat nu?

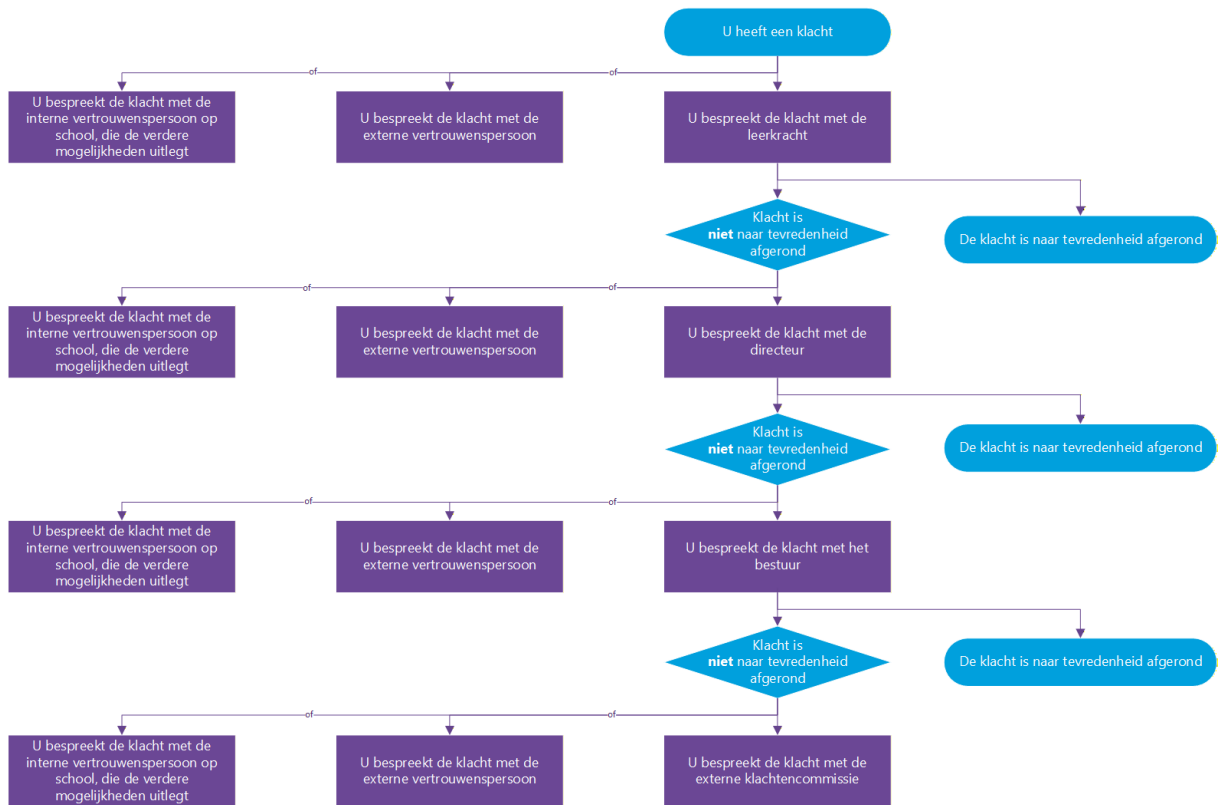
Veel vragen of zorgen over de dagelijkse gang van zaken op school kunnen in goed overleg worden opgelost. In de meeste gevallen helpt het om eerst in gesprek te gaan met de betrokken persoon, bijvoorbeeld een medewerker, collega of leidinggevende.

Wanneer dit gesprek niet tot een oplossing leidt, of wanneer het lastig is om dit gesprek te voeren, kunt u gebruikmaken van de klachtenregeling.

Waar kan ik terecht met mijn kwestie, zorg of klacht?

In onderstaande afbeelding ziet u welke stappen u kunt nemen en bij wie u terecht kunt.

Wij vinden het belangrijk dat zorgen en vragen zo vroeg mogelijk worden besproken, zodat we samen tot een oplossing kunnen komen.



Klachtenregeling Stichting TWijs

1. Begrippenlijst

Voor de volledigheid wordt hieronder toegelicht wat in deze regeling met de volgende begrippen wordt bedoeld.

School

Een school vallend onder Stichting TWijs.

College van Bestuur

Het bevoegd gezag van Stichting TWijs.

Directie

De persoon of personen bij wie, onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur, de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust.

Klachtencommissie

De externe klachtencommissie zoals bedoeld in de paragraaf 'Indienen van een klacht bij de externe klachtencommissie en de afhandeling daarvan'.

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 College van Bestuur of een andere functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan (zoals vrijwilligers, stagiaires, (G)MR-leden en leerkrachten in opleiding).

Interne vertrouwenspersoon

De persoon zoals bedoeld in de paragraaf 'Interne vertrouwenspersoon'.

Externe vertrouwenspersoon

De persoon zoals bedoeld in de paragraaf 'Externe vertrouwenspersoon'.

Verweerder

Een lid van het personeel, een lid van de directie, een lid van het College van Bestuur of een andere functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan tegen wie een klacht is ingediend.

Klacht

Een klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

2. Stappenplan klachtenregeling

2.1 Voor leerlingen, ouders, voogden en verzorgers

Wanneer een leerling, ouder, voogd of verzorger een probleem ervaart op of met de school, wordt het volgende stappenplan gevolgd:

- Neem contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij dit vanwege de aard van het probleem niet mogelijk is.
- Leidt dit niet tot een oplossing, dan kunt u in gesprek gaan met de directie van de school, tenzij dit vanwege de aard van het probleem niet mogelijk is.
- Wordt het probleem niet opgelost, dan kunt u een klacht indienen bij het College van Bestuur of bij de externe klachtencommissie.

Daarnaast kunt u altijd contact opnemen met:

- de interne vertrouwenspersoon van de school
- de externe vertrouwenspersoon

Voor hun rol wordt verwezen naar de paragraaf 'Interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon'.

2.2 Voor medewerkers

Wanneer een medewerker een probleem ervaart op of met de school, geldt het volgende stappenplan:

- Neem contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij dit vanwege de aard van het probleem niet mogelijk is.
- Leidt dit niet tot een oplossing, dan kunt u in gesprek gaan met de directie, tenzij dit vanwege de aard van het probleem niet mogelijk is.
- Wordt het probleem niet opgelost, dan kunt u een klacht indienen bij het College van Bestuur of bij de externe klachtencommissie.

Ook medewerkers kunnen contact opnemen met:

- de interne vertrouwenspersoon
- de externe vertrouwenspersoon

2.3 Klachten in het kader van de AVG (privacy)

Deze procedure is van toepassing op klachten die betrekking hebben op privacy.

Voorbeelden van privacyklachten zijn:

- het onterecht delen van persoonsgegevens
- publicatie van beeldmateriaal zonder toestemming
- onjuiste of onvolledige gegevens
- onbevoegde inzage in gegevens

Het heeft de voorkeur dat een leerling, ouder, voogd of verzorger met privacyvragen of -klachten eerst contact opneemt met de betrokken school, tenzij dit vanwege de aard van het probleem niet mogelijk is.

Wordt het probleem niet opgelost, dan kunt u een klacht indienen bij het College van Bestuur. U kunt op elk moment in dit proces contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming

(FG) van TWijs via:

fg@twijs.nl

De FG blijft altijd een onafhankelijk aanspreekpunt voor privacyvragen of -klachten. Indien het probleem niet wordt opgelost via het bestuur of de functionaris gegevensbescherming, kunt u een klacht indienen bij de:

Autoriteit Persoonsgegevens
Bezuidenhoutseweg 30
2594 AV Den Haag

3. Wenselijke route

Bij klachten en conflicten gaat het niet alleen om het oplossen van de klacht, maar ook om het herstellen van de relatie tussen betrokkenen. Daarom wordt aangeraden om eerst te onderzoeken of een oplossing binnen het informele traject (binnen de school) mogelijk is.

Het verdient de voorkeur om eerst in gesprek te gaan met (een lid van) het College van Bestuur om tot een passende oplossing te komen, voordat een klacht wordt ingediend bij de externe klachtencommissie.

4. Bemiddeling

Een manier om te werken aan relatieherstel tussen melder en verweerder is bemiddeling. Het behoort niet tot de taak van de interne of externe vertrouwenspersoon om zelf te bemiddelen, omdat zij naast de melder staan en de externe vertrouwenspersoon de melder of verweerder begeleidt. Wel kan de vertrouwenspersoon bemiddeling organiseren. Bemiddeling kan helpen om in een vroeg stadium een conflict op te lossen en escalatie te voorkomen.

5. Interne vertrouwenspersoon

Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon binnen het schoolteam.

De interne vertrouwenspersoon:

- informeert klagers over de mogelijkheden van de klachtenregeling
- kan adviseren over vervolgstappen
- verwijst bij een formele klacht naar het College van Bestuur, de externe vertrouwenspersoon of de externe klachtencommissie

De interne vertrouwenspersoon:

- is geen lid van het managementteam (MT)
- heeft geen leidinggevende functie binnen de school

Hiermee wordt voorkomen dat de interne vertrouwenspersoon betrokken is bij besluitvorming of beleid waarover een klacht kan ontstaan.

De contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon zijn te vinden in:

- de school- of informatiegids
- de website van de school

6. Externe vertrouwenspersoon

Het College van Bestuur benoemt, na overleg met het medezeggenschapsorgaan, ten minste één externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon:

- is onafhankelijk
- heeft geen hiërarchische relatie met het College van Bestuur
- behandelt informatie vertrouwelijk, tenzij er sprake is van een vermoeden van een misdrijf

Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen bij de externe vertrouwenspersoon terecht voor:

- een luisterend oor
- advies en ondersteuning
- begeleiding bij een klacht

Dit geldt met name bij zaken rondom:

- ongewenste omgangsvormen
- machtsmisbruik
- integriteitskwesaties

De vertrouwenspersoon kan ook helpen bij het leggen van contact met instanties die kunnen ondersteunen bij het oplossen van problemen.

7. Verweerder

Een verweerder heeft recht op:

- informatie
- hoor en wederhoor
- bijstand

Een verweerder kan eveneens een externe vertrouwenspersoon inschakelen. Via In-B-tween Advies kan hierin worden voorzien.

8. Gegevens externe vertrouwenspersoon

Bernadette Hes

In-B-tween Advies

E-mail: info@in-b-tweenadvies.nl

Telefoon: 06-25538458

9. Indienen van een klacht bij het College van Bestuur

Een klacht kan worden ingediend via:

bestuurssecretariaat@twijs.nl

De klacht bevat minimaal:

- uw naam (anonieme klachten worden niet formeel behandeld)
- de naam van de verweerder
- de naam van de school waarop de klacht betrekking heeft
- een omschrijving van de klacht
- de datum of periode waarop de klacht betrekking heeft
- kopieën van relevante documenten
- de datum van de klacht

De klacht moet binnen één jaar na de gebeurtenis worden ingediend, tenzij het College van Bestuur anders beslist. De klager kan zich laten bijstaan door een gemachtigde.

Het College van Bestuur:

- bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht
- informeert de verweerder
- past hoor en wederhoor toe

Indien het College van Bestuur de klacht niet zelf behandelt, wordt de klager verwezen naar de externe klachtencommissie. Wanneer de behandeling door het College van Bestuur volgens de klager niet tot een oplossing leidt, kan de klacht alsnog worden ingediend bij de externe klachtencommissie.

10. Indienen van een klacht bij de externe klachtencommissie

Een klacht bij de externe klachtencommissie bevat minimaal:

- naam en adres van de klager
- naam van de verweerder
- naam en adres van de school
- omschrijving van de klacht
- datum of periode waarop de klacht betrekking heeft
- kopieën van relevante documenten
- datum van de klacht

Ook hier geldt dat de klacht binnen één jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. De klager kan zich laten bijstaan door een gemachtigde.

De klachtencommissie:

- bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht
- neemt de klacht in behandeling
- informeert de klager over de verdere procedure

Binnen vier werkweken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie laat het College van Bestuur schriftelijk weten:

- of het het oordeel van de klachtencommissie overneemt
- of er maatregelen worden genomen en welke

Deze termijn kan maximaal vier werkweken worden verlengd. De verlenging wordt gemotiveerd meegedeeld aan de klager, verweerder en klachtencommissie.

11. Externe klachtencommissie

De scholen van TWijs zijn aangesloten bij de:

Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Dit samenwerkingsverband behandelt klachten, beroepen, bezwaren en geschillen binnen het bijzonder onderwijs.

Contactgegevens

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoon: 070-3861697

E-mail: info@gcbo.nl

Website: <https://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl>

Op de behandeling van klachten is het Reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO van toepassing.

12. Informeren medezeggenschapsorgaan

Het College van Bestuur informeert de medezeggenschapsorganen direct over ieder oordeel van de externe klachtencommissie waarbij een klacht gegrond is verklaard, inclusief eventuele maatregelen die worden genomen.

13. Rechten van de aangeklaagde

Klachtbehandeling is vertrouwelijk, ook wanneer betrokkenen niet langer onder de werking van het klachtrecht vallen. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is daarom niet wenselijk dat betrokkenen derden informeren over de klacht. Publiciteit kan partijen schaden en het vinden van een oplossing bemoeilijken.

14. Evaluatie

Deze regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding geëvalueerd door:

- het College van Bestuur
- de externe vertrouwenspersoon
- de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

15. Wijziging van de klachtenregeling

Het College van Bestuur kan deze regeling wijzigen met inachtneming van de geldende bepalingen op het gebied van medezeggenschap binnen de stichting.

16. Tot slot

Het College van Bestuur van Stichting TWijs heeft, met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR), deze klachtenregeling vastgesteld op 31 januari 2026.