

Veiligheidsbeleid



*Gewijzigd en opnieuw vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 17 februari 2017
na instemming door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad d.d. 29 november 2016*

Veiligheidsbeleid 2017

Voorwoord

Het Veiligheidsbeleid dateert van april 2011. Nadien is de bestuurlijke organisatie van Stichting Acis gewijzigd in een raad van toezichtmodel. Dat betekent ondermeer dat er niet langer sprake was van een bestuur en een algemeen directeur maar van een raad van toezicht en een college van bestuur. Het oorspronkelijke document Veiligheidsbeleid is aangepast aan de huidige terminologie.

Tevens zijn een aantal inhoudelijke wijzigingen aangebracht die verband houden met ondermeer gewijzigde wet- en regelgeving zoals:

- de voorgestelde verplichting voor scholen om te zorgen voor sociale veiligheid
- het toegenomen gebruik van internet en de wenselijkheid om daarvoor regels op te stellen.
- het gebruik van fotomateriaal op school
- schorsing/verwijdering
- passend onderwijs
- medisch handelen op school
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Puttershoek, oktober 2016.

Veiligheidsbeleid 2017

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
Kader	6
A. Gedragsaspecten en (sociale) veiligheid.....	7
A1. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	9
A2. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik.....	10
A3. Agressie en geweld.....	11
A4. Regeling melden vermoeden van een misstand ('klokkenluidersregeling')	13
A5. Integriteitscode	14
A6. Actieplan sociale veiligheid: de antipestaanpak	14
A7. gebruik computers, internet, e-mail, mobieltjes e.d./digitale leermiddelen/datalekken	16
A8. Protocol sociale media	17
A9. Beeldmateriaal online	18
A10. Verklaring omtrent gedrag	18
A11. time-out, schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders/verzorgers.....	18
A12. Protocol medicijnverstrekking.....	26
B. Binnen- en buitenschoolse activiteiten en veiligheid	27
B1. Gebruik schoolplein.....	27
B2. Afspraken met betrekking tot het gymen	27
B3. Afspraken met betrekking het schoolzwemmen	28
B4. Gebruik gangen	28
B5. Schoolreis	28
B6. Kamp.....	28
B7. Excursie vervoer per auto, bus, fiets en te voet.....	29
B8. Externe sportactiviteiten.....	30
B9. Schoolbrede activiteiten	30
B10. Speeltoestellen.....	31
B11. Ongevallenverzekering.....	31
B12. Wettelijke aansprakelijkheid.....	31
C. Gebouwen en veiligheid.....	32
C1. Risico-analyse en evaluatie (RIE)	32
C2. Ontruimingsplan.....	32
C3. Bedrijfshulpverlening (BHV)	33
C4. Registratie van (bijna) ongelukken.....	33
Bijlage 1: Klachtenregeling Acis Openbaar Primair Onderwijs Hoeksche Waard.....	34
Bijlage 2: Regeling meldings-, overleg en aangifteplicht zedenmisdriven binnen de scholen	52
Bijlage 3: Gedragsregels school.....	57
Bijlage 4: Meldcode bij signalering van huiselijk geweld en kindermishandeling	60
Bijlage 5: draaiboek bij crisis of calamiteiten	107
Bijlage 6: Regeling melden vermoeden van een misstand ('klokkenluidersregeling').....	110
Bijlage 7: Integriteitscode Stichting Acis	121
Bijlage 8: Protocol Sociale Media	126
Bijlage 9: Voorbeeldformulier Verklaring geen toestemming beeldmateriaal op school	129
Bijlage 10: Protocol medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen.....	130
Formulier A: Het kind wordt ziek op school.....	140

Veiligheidsbeleid 2017

Formulier B: Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	143
Formulier C: Uitvoeren van medische handelingen bij leerlingen.....	146
Formulier D: Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen bij leerlingen ..	150
Formulier E: Uitvoeren van medische handelingen bij medewerkers Acis.....	153
Formulier F: Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen bij medewerkers Acis	157
Formulier G: Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit	160
Bijlage 11: protocol schoolzwemmen	161
Bijlage 12: Ongevallenregistratieformulier personeel/ leerlingen	169
Bijlage 13: Checklist veiligheidsbeleid.....	173

Veiligheidsbeleid 2017

INLEIDING

Scholen moeten een veiligheidsplan hebben. Zo'n plan bevat concrete en heldere afspraken over ondermeer preventieve maatregelen, de schoolregels en protocollen, en het bevat sancties bij het overtreden van regels.

Het motto van Stichting Acis openbaar primair onderwijs en openbaar voortgezet onderwijs Hoeksche Waard is: 'Acis, de beste basis van kleuter tot student'.

'De beste basis' betekent dat het onderwijs van goede kwaliteit is en dat kinderen en medewerkers kunnen rekenen op een veilige omgeving, die is gebaseerd op de relationele waarden die in het kader van Actief Burgerschap zijn beschreven door Jakob Rigtter c.s.

De vier relationele waarden zijn:

1. Rechtvaardigheid
2. Waardigheid
3. Weldadigheid
4. Vrijheid

Bij **rechtvaardigheid** behandel je de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

Bij de menselijke **waardigheid** ga je respectvol met elkaar om

Bij **weldadigheid** doe je de ander goed

Bij **vrijheid** zorg je er voor dat jouw vrijheid niet ten koste gaat van een ander.

Veiligheidsbeleid 2017

KADER

Het thema veiligheid is op verschillende manieren verankerd in de Nederlandse wet en regelgeving, onder meer:

- Op basis van Artikel 1 van de Nederlandse grondwet zijn discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden.
- Artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek legt de basis voor de arbeidsomstandigheden en veiligheid van het personeel. De werkgever heeft een zorgplicht op dit gebied. Het artikel bepaalt dat de werkgever zodanige maatregelen moet treffen die redelijkerwijs nodig zijn om te voorkomen dat een werknemer in de uitvoering van zijn werkzaamheden schade oploopt.
- In de Wet op het Primair onderwijs is opgenomen dat het bevorderen van gezond gedrag een wettelijke taak is van de scholen. De aandacht voor de veiligheid van leerlingen en leerkrachten valt hier eveneens onder.
- In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) staat beschreven hoe werkgevers en werknemers een goed arbeidsomstandighedenbeleid moeten voeren voor een gezond, veilig en prettig klimaat voor leerkrachten en leerlingen.
- De Kwaliteitswet
- Wet op het Onderwijstoezicht (WOT)
- Algemene wet gelijke behandeling (AWGB)
- De CAO-PO gaat in op veiligheidsgerelateerde onderwerpen.

Op basis van bovengenoemd kader wordt de inhoud van het veiligheidsbeleid verder vormgegeven aan de hand van onderstaande indeling

- A. Gedragsaspecten en (sociale) veiligheid
- B. Binnen- en buitenschoolse activiteiten en veiligheid
- C. Gebouwen en veiligheid

Dit veiligheidsbeleid is van toepassing op alle scholen voor primair onderwijs die vallen onder Stichting Acis, alle medewerkers alsmede de raad van toezicht.

A. GEDRAGSASPECTEN EN (SOCIALE) VEILIGHEID

Sociale schoolveiligheid betreft zaken die te maken hebben met de psychosociale belasting van leerlingen en personeel. Hieronder vallen seksuele intimidatie, agressie en geweld, (digitaal) pesten, discriminatie en homo-intimidatie.

Een veilige school is 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 school die kritisch naar zichzelf blijft kijken, en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. In een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gepraat.

Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen. Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over méér dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Dit doet een beroep op de pedagogische professionaliteit in de school en roept vragen op als: Hoe wordt er op school gedacht over leren en ontwikkeling? Welke ruimte geef je leerlingen om grenzen te verkennen? Welke ruimte is er om te leren van elkaar?

Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

Het opstellen van gedragsregels, protocollen en sanctiebeleid is niet genoeg om personeel, leerlingen en ouders een gevoel van veiligheid te geven. Waar het om gaat is dat in vergaderingen, bij het koffieapparaat, tijdens de les, tijdens oudergesprekken, kortom in de dagelijkse schoolpraktijk, ruimte en aandacht is voor gesprekken over gedrag. Over wat men van elkaar verwacht en hoe ieders handelen bijdraagt aan een positieve sfeer. Op basis van deze gesprekken worden gedragsregels, protocollen en sanctiebeleid samen vormgegeven. En als het nodig is worden ze bijgesteld. Door met elkaar in gesprek te blijven, weet de school wat er speelt en wat er nodig is om leerlingen, personeel en ouders te ondersteunen.

Om vorm te geven aan sociale veiligheid is activiteit nodig op de volgende velden:

- Gezamenlijk ontwikkelde en gekende visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken
- Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met partners buiten de school
- Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties
- Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel
- Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten door leerlingen, ouders en personeel.

Veiligheidsbeleid 2017

Al deze aspecten zijn verweven in de volgende onderwerpen:

- A1. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- A2. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- A3. Agressie en geweld
- A4. Regeling melden vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling)
- A5. Integriteitscode
- A6. Actieplan sociale veiligheid: de antipestaanpak
- A7. Gebruik computers, internet, e-mail, mobieltjes/digitale leermiddelen/datalekken
- A8. Protocol sociale media
- A9. Beeldmateriaal online
- A10. Verklaring omtrent gedrag
- A11. Time-out, schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders/verzorgers
- A12. Protocol medicijn verstrekking

A1. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Het college van bestuur heeft voor het eerst op 15 juni 2004, gewijzigd op 19 april 2013, voor alle onder het schoolbestuur ressorterende scholen voor primair onderwijs een klachtenregeling vastgesteld. Daarnaast is Stichting Acis aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC) Deze commissie treedt op als adviescollege van het schoolbestuur.

De klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van de klachten en die zorgvuldige behandeling is bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat.

Ouders, leerlingen en personeelsleden kunnen een klacht indienen over ondermeer gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van de schooldirectie of het schoolbestuur en het personeel, over seksueel misbruik of seksuele intimidatie, discriminatie of agressie.

In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon op de betreffende school. De schoolcontactpersoon gaat niet inhoudelijk in op de klacht maar verwijst de klager door naar de juiste persoon of instantie. Een externe vertrouwenspersoon kan onderzoeken of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Stichting Acis heeft twee externe vertrouwenspersonen, werkzaam bij de Stichting Kwadraad.

De klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die via een geschillencommissie dient te worden ingediend niet afgehandeld worden via de klachtenregeling van Acis.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Ook kan een klacht worden ingediend bij de Stichting Onderwijsgeschillen. De commissie neemt klachten in behandeling zo lang die betrekking hebben op gebeurtenissen die in principe tot maximaal een jaar daarvoor plaats vonden.

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school of het bestuur aan de orde te stellen of te behandelen, kan de landelijke klachtencommissie de klacht toezenden aan het bestuur met het verzoek te berichten of het bestuur aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school of het bestuur tot een oplossing te komen.

Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor de klachtenregeling bedoeld is, wordt verwezen naar de tekst van de regeling en de artikelsgewijze toelichting als **bijlage 1** bij dit document en op de website van Stichting Acis: www.acishw.nl.

A2. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

De wettelijke definitie in de Algemene wet gelijke behandeling van seksuele intimidatie luidt: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele conotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Seksuele intimidatie is nooit toegestaan en valt nooit te rechtvaardigen. Seksuele intimidatie is een gedraging waarover een klacht kan worden ingediend (zie 'klachtenregeling en vertrouwenspersoon').

Naast seksuele intimidatie kan er ook sprake zijn van seksueel misbruik. Onder seksueel misbruik worden seksuele contacten verstaan van volwassenen met kinderen jonger dan 18 jaar. Wanneer er sprake is van seksueel misbruik is er een meldingsplicht en aangifteplicht (zie 'aangifteplicht en meldplicht').

Hieronder wordt nader ingegaan op:

- Vertrouwensinspecteur
- Aangifteplicht en meldplicht

Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld. Ouders, leerlingen, docenten, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Een melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 - 111 3 111 (lokaal tarief).

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Aangifteplicht en meldplicht

Ingevolge de Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs moeten alle medewerkers van Acis het bestuur van Acis onmiddellijk informeren over een mogelijk zedendelict. Bijvoorbeeld als een medewerker – waaronder mede begrepen een medewerker die geen dienstverband

Veiligheidsbeleid 2017

heeft zoals een stagiaire, schoonmaker, uitzendkracht en vrijwilliger - van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Dit zijn strafbare feiten.

Het bestuur moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Wanneer het nodig is, biedt de vertrouwensinspecteur hulp als het bestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Als een medewerker erover zwijgt kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Ook voor contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie – op wat voor manier dan ook - informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Een externe vertrouwenspersoon is niet in dienst van de school en heeft daarom geen meldplicht. De externe vertrouwenspersoon dient de betrokkene(n) wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

Ontvangt het schoolbestuur een melding van een mogelijk zedendelict dan moet het schoolbestuur direct overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict dan is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte van misbruik te doen bij de politie, ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen over de aangifte. Als de officier van justitie besluit niet tot vervolging over te gaan, moet het bestuur de ouders van de minderjarige leerling hiervan ook in kennis stellen.

Een en ander is vastgelegd in de Regeling meldings-, overleg- en aangifteplicht zedenmisdriven binnen de scholen van Acis Openbaar Primair Onderwijs Hoeksche Waard (**bijlage 2**).

A3. Agressie en geweld

Naast de hierboven vermelde informatie over seksuele intimidatie en seksueel misbruik voert Acis een actief beleid met betrekking tot het beschermen van leerlingen en personeel tegen agressie en geweld en de gevolgen daarvan. Alle personeelsleden, leerlingen maar ook lio'ers, stagiaires, hulpmoeders en -vaders vallen onder deze bescherming.

Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld. Ouders, leerlingen, docenten, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen. Zie hierboven onder A2.

Veiligheidsbeleid 2017

Maatregelen op schoolniveau

Het gaat hierbij vooral om algemene afspraken en gedragsregels (**bijlage 3: Gedragsregels school**). Deze hebben tot doel om de sociale processen in de school te versterken. Aandacht hebben voor problemen van leerlingen, het bevorderen van zelfstandigheid en opstellen van duidelijke schoolregels.

In het onderwijs zijn regels de gewoonste zaak van de wereld. Vanaf dag één leren de kinderen om hun jas aan de kapstok te hangen, niet te hollen in de gangen, elkaar niet te storen in de klas enzovoorts. Net als in het verkeer zorgen deze regels ervoor dat kinderen en medewerkers op school samen kunnen leven en werken. Regels vormen enerzijds een leidraad voor gedrag, anderzijds vormen ze een toetssteen bij overtredingen. Het opstellen van regels vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Alle Acisscholen stellen schoolregels op die er mede voor zorg dragen dat de (sociale) veiligheid van leerlingen en personeel wordt bevorderd. Elke Acisschool voegt de schoolregels toe als bijlage aan het veiligheidsplan.

Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Onze scholen verantwoorden zich in hun schoolplan en schoolgids over de wijze waarop zij die invulling vormgeven.

Opvang van slachtoffers van geweld en/of agressie

De school draagt zorg voor de eerste opvang van het slachtoffer en van de leerlingen/leerkrachten die direct of indirect bij het incident zijn betrokkenen en roept de hulp in van een arts dan wel 112.

Slachtoffers reageren verschillend op de gebeurtenissen en de daarmee gepaard gaande verwerkingsproces zal dan ook verschillend verlopen. Gedurende dit proces is het van groot belang dat het slachtoffer, maar ook de directe omgeving van het slachtoffer, gesteund worden bij het verwerken van de, vaak traumatische, ervaring. In overleg met een arts wordt bepaald of professionele ondersteuning gedurende een langere periode voor het slachtoffer en zijn of haar directe omgeving noodzakelijk is. Naast professionele hulp, ondersteunt de school de slachtoffers bij het doen van aangifte en het claimen van eventuele schade. Wanneer het geweld en of agressie leidt tot verzuim van de slachtoffers dan draagt de school zorg voor opname van het geweldsincident in het ongevallenregister. Ook dient het slachtoffer gewezen te worden op de mogelijkheid van slachtofferhulp.

Procedure voor opvang slachtoffers

Voor een goede verwerking is het noodzakelijk dat er regelmatig gesprekken worden gevoerd met de slachtoffers. Voor deze gesprekken wordt binnen de Acisscholen een persoon aangewezen, dat kan de schoolcontactpersoon zijn maar ook de directeur of de groepsleerkracht.

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Het College van Bestuur heeft de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (**bijlage 4**) vastgesteld. De meldcode bevat een stappenplan zodat de medewerkers die binnen Stichting Acis

Veiligheidsbeleid 2017

werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Media-aandacht

Wanneer er op een school sprake is van een ernstig (geweld) incident dan leidt dat in de regel tot aandacht van de (lokale) media. In het draaiboek voor calamiteiten (zie **bijlage 5**) worden afspraken gemaakt over degene die het aanspreekpunt is voor de pers.

A4. Regeling melden vermoeden van een misstand ('klokkenluidersregeling')

Het bestuur van de stichting (of de Raad van Toezicht) krijgt de gelegenheid om een mogelijke misstand intern aan te pakken en op te lossen. De Regeling Melden Vermoeden van een Misstand' (**bijlage 6**) biedt daarvoor een heldere en veilige procedure, zodat (te goeder trouw) afgegeven signalen over mogelijke misstanden op een adequate manier kunnen worden behandeld.

Ook ouders en leerlingen kunnen van de regeling gebruik maken. Zo hebben alle direct betrokkenen bij de school de mogelijkheid om een (vermoeden van een) misstand met behulp van deze regeling te melden. Ouders en leerlingen kunnen deze regeling natuurlijk niet gebruiken voor individuele klachten van persoonlijke aard. Daarvoor staan andere middelen ter beschikking.

Een heldere procedure voor het melden van vermoede misstanden draagt bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. Ook ondersteunt de regeling een open communicatie over normen en waarden in schoolsituaties en het voorkomen van praktijken die schadelijk kunnen zijn voor (een onderdeel van) de stichting en de sector.

Tot slot draagt een meldingsregeling bij aan het (beter) functioneren van (een onderdeel van) de stichting en de sector, en is het een onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Het beschikken over een heldere procedure maakt duidelijk dat het melden van een vermoede misstand veilig kan gebeuren en dat de behandeling ervan in goede banen wordt geleid.

De werknemer die te goeder trouw en volgens de voorgeschreven procedure een melding doet, mag ervan uitgaan dat hij zich als een goede werknemer gedraagt, bescherming geniet en geen nadelige gevolgen van zijn melding ondervindt. Dit geldt eveneens voor ouders en leerlingen die een melding doen. Ook geldt de bescherming voor de vertrouwenspersoon integriteit die door de stichting is aangesteld.

De regeling geldt niet voor het oplossen van persoonlijke (rechtspositionele) conflicten of klachten van een werknemer op het gebied van zijn functie, takenpakket, arbeidsomstandigheden en loopbaanontwikkeling of de wijze waarop hij door (personen binnen) de school wordt bejegend. Daarvoor gelden andere rechtspositionele of klachtenprocedures. Ook is de regeling niet bedoeld voor het aankaarten of ter discussie stellen van beleidskeuzes van het schoolbestuur waarmee iemand zich niet kan verenigen.

Vaak wordt voor een regeling voor het melden van een vermoede misstand onterecht de term "klokkenluidersregeling" gebruikt. De regeling is juist gericht op het voorkomen dat extern 'de klokken worden geluid'.

A5. Integriteitscode

Ontsporend gedrag van bestuurders en toezichthouders heeft geleid tot het publieke debat over ‘goed bestuur’. Hoe kan integriteit binnen organisaties gewaarborgd worden? Het gaat dan niet alleen om het handelen van bijvoorbeeld de bestuurders of medewerkers in de uitoefening van hun functie – denk bij dit laatste aan regels voor het ontvangen van geschenken. Of om de aanwezigheid van een klokkenluidersregeling en regels ter voorkoming van de schijn van belangenverstrengeling. Het gaat om meer dan dat.

Integriteit als ‘kenmerk of kwaliteit van goed bestuur’ is ook aanwezig in gesprekken over doelen en middelen, in besluitvormingsprocessen, in een goed ontwikkelde aanspreekcultuur, in het creëren van betrokkenheid bij veranderingen, in respect voor de eigen aard van de professionele afweging die telkenmale in individuele gevallen gemaakt moet worden, in het vermijden van de weg van de minste weerstand als het gaat om de belangen van leerlingen, in het besef dat bestuurlijke afwegingen ten principale normatieve afwegingen zijn en pas daarna afwegingen op basis van efficiency en effectiviteit.

In de integriteitscode staan concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag zoals hoe om te gaan met geschenken van ouders en relaties en met privégebruik van telefoon en computer, of hoe om te gaan met bedrijven door medewerkers die verantwoordelijk zijn voor inkoop.

De integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van Stichting Acis, dus niet alleen voor medewerkers, directieleden, leden van het College van Bestuur en Raad van Toezicht, maar ook voor een bredere kring: bedrijven en instanties die werken in opdracht van Stichting Acis of één van de bij de stichting aangesloten scholen.

De integriteitscode heeft als doel medewerkers, directieleden, leden van het College van Bestuur en Raad van Toezicht, maar ook bedrijven en instanties die werken in opdracht van Stichting Acis of de aangesloten scholen, hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen laten interpreteren, beoordelen en afwegen (zie **bijlage 7**).

A6. Actieplan sociale veiligheid: de antipestaanpak

Onze opdracht als opvoeder (ouders EN school) is een goede bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van kinderen tot sociale, autonome en zelfverantwoordelijke deelnemers van de samenleving. Daarom leren we kinderen ondermeer lezen, rekenen, taal maar ook wat onze manieren zijn, hoe we ons als volwassenen en kind dienen te gedragen. Opvoeden is een taak van de school MET de ouders waarbij we op de Acis scholen de volgende waarden van groot en gedeeld belang vinden:

- Rechtvaardigheid: behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden.
- Weldadigheid: doe de ander goed.
- Waardigheid: toon en verdien respect.
- Vrijheid: jouw vrijheid kan een belemmering voor de ander zijn. Houd rekening daarmee.

Bovengenoemde waarden zijn voor kinderen en volwassenen niet altijd duidelijk. Op de scholen zijn de vier grote waarden ‘vertaald’ zodat ze voor kinderen eenvoudiger te begrijpen zijn, bijvoorbeeld:

Veiligheidsbeleid 2017

1. Netjes: we gaan netjes met elkaar en met de spullen om. We ruimen op enz.
2. Aardig: we zijn aardig voor elkaar.
3. Rustig: we gedragen ons rustig in de klas, de gang en op het plein.

Samen met de kinderen zijn deze 'schoolwaarden' of een variant vervolgens vertaald in regels: Schoolregels die voor iedereen gelden en klassenregels die alleen in de klas gelden.

Aan onze regels liggen dus onze waarden ten grondslag. Regels zonder waarden zijn immers waardeloze regels. Veel ouders hanteren dezelfde waarden als op school. Dat is fijn voor het kind.

Iedere dag wordt op school aandacht besteed aan de waarden en regels. Elke dag wordt een waarde besproken, al dan niet naar aanleiding van een bepaalde gebeurtenis. We noemen dit waardengericht opvoeden en doen dit zoveel mogelijk op positieve wijze door bijvoorbeeld kinderen te complimenteren wanneer ze zich gedragen op een manier die bij de schoolwaarden past.

Essentieel daarbij is dat de kinderen wordt geleerd voor elkaar verantwoordelijk te zijn. Ze leren op school elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag. We leren ze dat meeloper zijn bij ongewenst gedrag net zo fout is als dader zijn. Een goede sfeer, een goed samenzijn is een voorwaarde om te komen tot optimaal leren.

Om te weten of de kinderen optimaal leren bij lezen en rekenen nemen onze scholen gecertificeerde toetsen af. Om te toetsen hoe kinderen zich sociaal-emotioneel ontwikkelen wordt ZIEN gebruikt. Op deze wijze wordt bijgehouden hoe een kind scoort op het gebied van Welbevinden, Betrokkenheid, Initiatief durven nemen en Zelfstandigheid. Vooral de eerst twee - Welbevinden en Betrokkenheid - vinden we belangrijk. De scores worden besproken met het kind en met de ouders. En als de scores zorgwekkend zijn dan onderneemt de school samen met de ouders actie. Tevens maken de scholen gebruik van een sociomatrijs waarbij wordt gekeken hoe de kinderen elkaar (niet) waarderen.

Wat doen we bij ongewenst gedrag

Bij ongewenst gedrag zal de leerkracht hierover met het kind spreken waarbij wordt aangegeven dat dit gedrag niet conform de waarden is van de school. Er is een regel overtreden. Daar zijn consequenties aan verbonden voor dader en slachtoffer. Voor de dader kan dit een standje betekenen, een berisping of zelfs straf hoewel we weten dat straf niet leidt tot het aanleren van gewenst gedrag. Voor het slachtoffer zijn de consequenties dat hij moet nadenken over wat hem is aangedaan. Wat vindt hij een passende maatregel voor de dader? Vergeeft hij de dader en zo ja waarom? Dit heet met een mooi woord 'herstelrecht'.

Mocht ongewenst gedrag zich herhaaldelijk voordoen dan zal de leerkracht met de ouders in gesprek gaan. Wat is er aan de hand? Zijn er spanningen thuis? Een kinderziekte? Een overlijden van een dierbare? Ouders en school maken afspraken. Mocht dit geen succes hebben dan kan de school externe hulp inroepen.

Treiteren, plagen, uitdagen (ook digitaal)

Mocht ongewenst gedrag zich m.n. richten op één kind (te denken valt aan plagen, uitdagen, treiteren) dan is van belang te weten dat de school dit niet tolereert. Een school kan geen garantie bieden op welbevinden maar zal er alles aan doen om te voorkomen dat het welbevinden van een kind zal verminderen door treiteren, plagen en uitdagen. Er zijn grenzen aan plagen, uitdagen en getreiterd worden. Die grenzen bewaakt de school samen met de ouders. Wordt er niets gedaan dan ontstaat het risico dat treiteren, plagen en uitdagen zich ontwikkelt tot pestgedrag.

Veiligheidsbeleid 2017

Pesten (ook digitaal)

Pesten vernietigt. Het is desastreus voor de ontwikkeling van een kind en dat kan doorlopen tot in volwassenheid. Het is een van de ergste soorten van agressie.

Wanneer en alleen dan spreken we over pesten:

1. Pestgedrag is intentioneel d.w.z. het is niet toevallig. De pester heeft duidelijk de bedoeling de ander pijn te doen, te vernederen.
2. Pestgedrag is niet eenmalig maar vindt over langere tijd plaats. Soms van vier, vijf maanden tot jaren. Het is chronisch.
3. Er is sprake van een machtsverschil. De dader is slimmer of sterker.

Is er sprake van pesten dan kunnen ouders zich rechtstreeks wenden tot de directeur van de school of de vertrouwenspersoon van de school. Van belang is te weten dat straffen niet of nauwelijks werkt bij pesten.

Elke school heeft een schooleigen aanpak ontwikkeld.

De veiligheidsbeleving op school wordt door de scholen periodiek gemonitord door middel van de tevredenheidsonderzoeken.

A7. gebruik computers, internet, e-mail, mobieltjes e.d./digitale leermiddelen/datalekken

(Sociale) media zijn overal. En hun impact op ons leven wordt steeds groter. De scholen zijn zich ervan bewust dat kinderen in deze nieuwe leefwereld de ruimte moeten hebben om vrij te kunnen genieten en te ontdekken, maar dat kinderen ook beschermd moeten worden. Om maximaal gebruik te kunnen maken van de mogelijkheden die media bieden (en zo volwaardig te kunnen deelnemen aan de nieuwe samenleving), moeten onze medewerkers beschikken over bepaalde competenties die hen en de leerlingen mediawijs maken. Onder mediawijsheid verstaan we de verzameling competenties die iemand nodig heeft om actief en bewust deel te kunnen nemen aan de mediasamenleving.

Binnen Stichting Acis wordt de ontwikkeling van 'mediawijsheid' op de scholen constant gemonitord en zo nodig wordt het beleid op dit gebied aangepast.

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: Om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan door kinderen ook via internet benaderd worden.

Op elke Acisschool zijn samen met de kinderen en de leerkrachten gedragsafspraken gemaakt m.b.t. het gebruik van internet, e-mail, mobieltjes e.d. en vastgelegd in een protocol (**bijlage 8**). Dit protocol wordt door elke school als bijlage aan dit veiligheidsplan toegevoegd.

De scholen maken steeds meer gebruik van digitale onderwijsmiddelen. De scholen maken hierbij duidelijke afspraken met ondermeer leveranciers van digitale leermiddelen over de verwerking van persoonsgegevens. De scholen hebben en houden de regie over de (verwerking van) persoonsgegevens en bepalen wat er mee gedaan mag worden. De scholen zorgen hierbij voor borging van de privacy van de leerlingen.

Datalekken

Op een school kan zich een beveiligingsincident voordoen waarbij persoonsgegevens verloren gaan. Van

Veiligheidsbeleid 2017

een beveiligingsincident wordt gesproken als bijvoorbeeld een usb-stick kwijtraakt waarop gegevens van leerlingen staan, een laptop wordt gestolen of als er sprake is van inbraak door een hacker. Niet ieder beveiligingsincident is een datalek; er is pas sprake van een datalek als er bij het beveiligingsincident daadwerkelijk persoonsgegevens verloren zijn gegaan of als onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens niet redelijkerwijs kan worden uitgesloten.

Sinds 1 januari 2016 hebben scholen de plicht datalekken te melden bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). De meldplicht is alleen van toepassing op datalekken die plaatsvinden in geautomatiseerde gegevensbestanden waarvoor een school verantwoordelijk is, zoals een excelsheet met naw-gegevens van leerlingen of de database met personeelsgegevens. Daarnaast moet er sprake zijn van een inbreuk op de persoonsgegevens die leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens. Dat is bijvoorbeeld het geval als een hele database met leerlinggegevens is gehackt of bij het lekken van bijzondere persoonsgegevens zoals medische gegevens.

In sommige gevallen moet een datalek niet alleen gemeld worden bij het CBP maar ook bij de benadeelde. Was de verloren usb-stick niet beveiligd of waren de gehackte gegevens niet geëncrypt? En zal het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene? Als er geen zwaarwegende redenen zijn tegen het melden van het lek aan de betrokkenen, moet het datalek ook aan hen worden gemeld.

Datalek bij een leverancier

Ook 'bewerkers', leveranciers die in opdracht van de school persoonsgegevens opslaan, verwerken of verzamelen (zoals een aanbieder van het online leerlingvolgsysteem, het leerlingadministratiesysteem) kunnen te maken krijgen met een datalek. Ook dan is de school, als verantwoordelijke, verplicht een melding te doen van het lek.

Wat moet een school regelen?

- Breng de meldplicht onder de aandacht bij de medewerkers.
- Denk na over het signaleren van mogelijke datalekken.
- Maak afspraken met de bewerkers.
- Beslis wie in de organisatie datalekken gaat beoordelen en melden bij het CBP.
- Zorg dat het proces op orde is en dat dit bekend is bij de medewerkers.
- Bedenk vooraf hoe betrokkenen op de hoogte worden gebracht in het geval van een lek.

A8. Protocol sociale media

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school. Stichting Acis heeft een protocol opgesteld met daarin richtlijnen omtrent het gebruik van sociale media op school (**bijlage 8**).

A9. Beeldmateriaal online

Op scholen worden foto's gemaakt. Ook willen scholen graag op internet, bijvoorbeeld op hun eigen website laten zien wat er op school gebeurt. Er worden foto's en soms ook video's van de leerlingen gemaakt tijdens lesactiviteiten. Deze foto's en video's worden op school bewaard en gebruikt tijdens de lessen en informatieavonden op school. Deze foto's kunnen ook gebruikt worden voor de nieuwsbrief, de schoolgids, de schoolwebsite en eventuele persberichten. Indien ouders bezwaar hebben tegen dit beleid dienen zij dit in een schriftelijke verklaring vast te leggen.

Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie indien de ouders hiertegen bezwaar hebben gemaakt.

Indien ouders bezwaar hebben gemaakt, dient de school zorgvuldig om te gaan met de publicatie van foto's en video-opnamen. **Bijlage 9** is een voorbeeldformulier 'verklaring geen toestemming beeldmateriaal ouder(s)/verzorger(s)' dat gebruikt kan worden indien ouders bezwaar hebben. Soms wordt door leerlingen misbruik gemaakt van kleine camera's en mobieltjes met foto- en filmfunctie. Ze maken stiekem foto's en/of filmpjes en zetten die op internet. Wanneer er daadwerkelijk foto's en/of filmpjes op internet worden gezet, is er sprake van schending van de privacy van degene die is gefotografeerd/gefilmd. Alleen de persoon in kwestie kan aangifte doen, niet de school.

A10. Verklaring omtrent gedrag

Een medewerker mag binnen Acis worden aangesteld wanneer deze een verklaring omtrent gedrag (VOG) kan overleggen die op de datum van indiensttreding niet ouder is dan zes maanden. Ook alle TSO (tussenschoolse opvang) medewerkers en (andere) vrijwilligers dienen in het bezit te zijn van een geldige VOG-verklaring. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij het schoolbestuur.

A11. time-out, schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders/verzorgers

Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen de school gelden, dan kan hierop worden gereageerd met:

- een opvoedkundige maatregel of
- een ordemaatregel.

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen proberen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn:

- het geven van een time-out
- een leerling na laten komen of
- een leerling strafwerk geven.

Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijk handelen. Dit betekent dat opvoedkundige maatregelen door een leerkracht aan een leerling kunnen worden opgelegd.

Naast opvoedkundige maatregelen bestaan er ook ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

Veiligheidsbeleid 2017

- De schriftelijke berisping;
- De overplaatsing naar een parallelklas of een andere vestiging van de school van Stichting Acis;
- De schorsing;
- De verwijdering.

Omdat ordemaatregelen de rechtspositie van leerlingen raken, geldt dat uitsluitend de directeur van de school of het schoolbestuur gerechtigd zijn tot het opleggen van een ordemaatregel.

Voordat overgegaan wordt tot verwijdering, kan men ervoor kiezen om eerst een schriftelijke waarschuwing voor een verwijdering te geven.

De schooldirectie is vrij in zijn beslissing of, en zo ja welke, ordemaatregel het wil nemen. Bij de beslissing om al dan niet over te gaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dienen alle relevante omstandigheden van het geval te worden meegewogen.

Wil de schooldirectie overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het onder andere van belang dat:

- Er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- de leerling enige mate van schuld heeft gehad aan de normschending;
- de ordemaatregel wordt opgelegd conform de hierna te noemen procedurele regels die hiervoor gelden.

In situaties waarbij er sprake is van geweld en/of agressie zal het voorkomen dat het noodzakelijk is een leerling een time-out te geven, te schorsen of een procedure tot verwijdering op te starten.

De regeling schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders/verzorgers veronderstelt dat er schoolregels zijn opgesteld in overleg met team en (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. De schoolregels dienen bij inschrijving op de school aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt te worden en ook de leerlingen dienen op de hoogte te zijn van de schoolregels.

Verder veronderstelt het ook dat elk nieuw teamlid bekend gemaakt wordt met de schoolregels en de wijze van toepassing op de school. Er wordt uitgegaan van een consequente en transparante toepassing van de regels door leerkrachten en directie binnen de groepen, in de omgang met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Als kapstok voor de schoolregels hanteert Acis de eerder genoemde vier relationele waarden die in het kader van Actief Burgerschap zijn beschreven door Jakop Rigter c.s.

Time-out, schorsen, verwijderen en zorgbeleid

Time-out

Voorafgaand aan ingrijpende maatregelen als schorsing en verwijdering kan de directeur van de school de time-out maatregel toepassen. De time-out is niet wettelijk geregeld. In geval van time-out wordt de leerling na een ernstig incident voor de rest van de dag de school ontzegd. De time-out dient een duidelijk doel te hebben. Gedacht kan worden om de rust te laten wederkeren (afkoelingsperiode).

Tijdens die time-out dienen afspraken te worden gemaakt, waarbij de school de regie houdt, zodat een goede terugkeer naar de school wordt gewaarborgd.

Veiligheidsbeleid 2017

De ouders/verzorgers van de leerling worden door de directeur telefonisch en schriftelijk geïnformeerd over de time-out maatregel en z.s.m. uitgenodigd voor een gesprek.

Naast de ouders/verzorgers zijn de betrokken leerkracht en de directeur aanwezig bij dit gesprek. Van het incident en het gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de ouders/verzorgers voor gezien wordt ondertekend. Indien de ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van. Het verslag wordt toegevoegd aan het leerlingendossier.

De time-out maatregel wordt telefonisch en schriftelijk gemeld aan het college van bestuur.

Als de leerling de toegang tot de school langer moet worden ontzegd, is er sprake van schorsing.

Schorsing

Er is pas sprake van een schorsing indien een leerling voor ten minste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs. De duur van de schorsing zal in verhouding moeten staan tot de aard en de ernst van de overtreding.

Sinds 1 augustus 2014 is met de invoering van passend onderwijs ook de mogelijkheid tot schorsing in de Wet op het primair onderwijs (art. 40c WPO) opgenomen. Nu schorsing in de wet is opgenomen heeft de Onderwijsinspectie de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de naleving daarvan.

Gronden voor schorsing

De voorwaarden voor schorsing staan genoemd in artikel 40c WPO:

1. De school kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
3. De school stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

De directeur van een school is gemandateerd door het schoolbestuur om tot schorsing te besluiten.

Een besluit tot schorsing moet schriftelijk aan de ouders bekend worden gemaakt. Zodra een schorsing langer duurt dan één dag dienen scholen de schorsing te melden via een formulier dat in het internet schooldossier (ISD) is opgenomen.

De inspectie gaat ervan uit dat een schorsing zo kort mogelijk duurt en dat scholen zich rekenschap geven van de gevolgen voor het kind. Van scholen mag verwacht worden dat zij ingeval van schorsing zorgvuldig te werk gaan en vaste procedures volgen. De rechter toetst zo nodig of deze gevolgd zijn.

Deze informatie is voor ouders belangrijk en dient in de schoolgids te worden opgenomen.

Het college van bestuur wordt door een directeur geïnformeerd over de schorsing.

De volgende gebeurtenissen schenden onze relationele waarden en kunnen aanleiding zijn om een leerling te schorsen.

- Het zich herhaaldelijk niet gedragen volgens de vastgestelde schoolregels;
- Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Het in gevaar brengen door de ouder/verzorger van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;

Veiligheidsbeleid 2017

- Verbaal en/of fysiek geweld door de ouder/verzorger tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.

Voorwaarden schorsingsbesluit

In het geval dat een leerling andere leerlingen en/of personeel en/of ouders/verzorgers in gevaar brengt, kan zonder waarschuwing overgegaan worden tot schorsing. Het is verstandig om in dat geval de ouders meteen na het schorsingsbesluit te horen.

In het geval dat de schoolregels niet worden nageleefd, dient er, alvorens tot schorsing wordt overgegaan, minimaal twee keer gewaarschuwd te zijn in de vorm van een gesprek waarbij aanwezig zijn: de ouders/verzorgers, de groepsleerkracht en de directeur. Deze gesprekken worden vastgelegd in een verslag dat de ouders/verzorgers voor akkoord tekenen. Indien de ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van. De verslagen worden toegevoegd aan het leerlingendossier.

Tijdsduur

De duur van de schorsing is minimaal één schooldag en maximaal een week, waarna er afspraken worden gemaakt over wijze van toelaten van de leerling op de school.

Bij schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling in tact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing.

Informatieplicht betrokkenen

De schorsing wordt schriftelijk gemotiveerd door de directeur van de school medegedeeld aan de ouders/verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar het college van bestuur, de leerplichtambtenaar en, als de schorsing langer duurt dan een dag, via het Internet Schooldossier naar de inspectie. Indien wenselijk kunnen, na toestemming van de ouders/verzorgers, ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht.

Bezwaar

Ouders/verzorgers kunnen, ingevolge de Algemene wet bestuursrecht, bij het college van bestuur binnen zes weken na dagtekening van het schorsingsbesluit bezwaar maken tegen de schorsing. Het bestuur dient vervolgens een beslissing op het bezwaar te nemen binnen zes weken na afloop van de termijn waarbinnen het bezwaarschrift kon worden ingediend. In de schorsingsbeslissing dienen ouders/verzorgers uitdrukkelijk op deze mogelijkheid gewezen te worden. Bezwaarmaken heeft geen schorsende werking.

Levert de bezwaarprocedure niets op dan kunnen ouders/verzorgers ingevolge de Algemene wet bestuursrecht in beroep bij de bestuursrechter.

Veiligheidsbeleid 2017

Verwijdering van een leerling

Verwijdering houdt in dat de leerling de toegang tot de school en het onderwijs aldaar wordt ontzegd en de leerling wordt uitgeschreven als leerling uit de leerlingenadministratie van de betreffende school. De verwijdering van een leerling is geregeld in artikel 40 lid 11 WPO en artikel 40 lid 18 WEC.

Gronden voor verwijdering

- Het zich herhaaldelijk niet gedragen volgens de vastgestelde schoolregels. Hieronder kan ook begrepen zijn het twee keer doubleren van een klas als dat volgens de schoolregels niet is toegestaan of het niet naleven van de kledingvoorschriften of het handelen in strijd met de grondslag van de school;
- Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Het in gevaar brengen door de ouder/verzorger van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld door de ouder/verzorger tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel
- Het niet kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van het kind.
Voor deze verwijderingsgrond geldt ondermeer dat de school eerst zelf moet proberen om de gevraagde ondersteuning te bieden. Van belang hierbij is vast te stellen of:
 - de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs dan wel;
 - de leerling formeel thuishoort in het reguliere basisonderwijs.

Voor leerlingen die al onderwijs volgen op een school, maar die inmiddels extra ondersteuning behoeven, geldt dat de school eerst zelf moet proberen om de gevraagde ondersteuning te bieden. Wanneer de school deze ondersteuning niet zelf kan bieden, moet de school voor een plek op een andere school zorgen. Over een dergelijke beslissing moet overleg worden gevoerd met de ouders van de leerling. De school heeft hierbij te maken met een onderzoeksplicht ter beoordeling van de vraag of de school aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen.

Uit jurisprudentie volgt dat de school de volgende onderdelen in zijn onderzoek naar de ondersteuningsbehoefte kan betrekken:

- De aard van de handicap en de daaruit voortvloeiende onderwijsbeperking;
- De beschikbare formatie en expertise van de leerkrachten;
- De mogelijkheid om alle leerlingen de vereiste aandacht te geven;
- De beschikbare externe hulp;
- Afstemming tussen de benodigde ondersteuning van de leerling en de beschikbare ondersteuning.

Voorts moet de school het schoolondersteuningsplan in zijn onderzoek betrekken. De school zal elk geval afzonderlijk moeten bekijken en het belang van het kind tegen dat van de school afwegen. Van belang is vooral dat deze afwegingsprocedure zorgvuldig is en dat adviezen deskundig, onafhankelijk en zoveel mogelijk eenduidig zijn. Bovendien moet de stem van de ouders voldoende worden gehoord.

Voornemen tot verwijdering

De school kan een voorstel tot verwijdering indienen bij het college van bestuur. Het college van bestuur dient eerst een voornemen tot verwijdering uit te spreken.

Een voornemen tot verwijdering betekent dat het college van bestuur aankondigt binnen een zekere

Veiligheidsbeleid 2017

termijn de leerling definitief de toegang tot de school te kunnen ontzeggen. Zolang een leerling niet definitief is verwijderd, mag de school hem de toegang niet ontzeggen.

Een voornemen tot verwijdering is nog geen besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Dit betekent dat ouders naar aanleiding van een voornemen tot verwijdering geen bezwaarschrift kunnen indienen. Zij kunnen uitsluitend hun zienswijze indienen naar aanleiding van dit voornemen en deze zienswijze dient dan weer te worden meegenomen in het definitieve besluit tot verwijdering.

Procedure voornemen tot verwijdering

De school nodigt de ouders schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. De school onderbouwt het voornemen en geeft aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. In het gesprek komen aan de orde de redenen en het doel van het gesprek en de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken. Van het gesprek maakt de school een verslag.

Dit gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld is verplicht.

Het college van bestuur vraagt alle informatie op die op de zaak betrekking heeft en hoort achtereenvolgens de ouders, de groepsleerkracht en de directeur van de school. Indien nodig laat het college van bestuur zich informeren of bijstaan door externe deskundigen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en deze worden voor akkoord verklaring aan betrokkenen voorgelegd.

Vormt de uitkomst van de gesprekken geen reden om af te zien van het voornemen tot verwijdering dan formuleert het college van bestuur een besluit inhoudende het voornemen tot verwijdering. Dit besluit wordt mondeling en schriftelijk aan alle betrokkenen medegedeeld. Een afschrift gaat naar de inspectie en leerplichtambtenaar. Indien wenselijk, kunnen na toestemming van de ouders/verzorgers ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht.

Voor alle gronden van verwijdering geldt dat het schoolbestuur slechts definitief tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is om de leerling toe te laten. Dit betekent dat het schoolbestuur een resultaatsverplichting heeft en op zoek moet gaan naar een andere school voor de te verwijderen leerling. Het bestuur doet er verstandig aan alle scholen te benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Kan het bestuur geen andere school vinden, dan kan het bestuur het definitieve verwijderingsbesluit niet nemen. Dat kan pas als een andere school bereid is gevonden de leerling op te nemen. Onder andere school kan ook worden begrepen een school voor speciaal (basis)onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Indien op basis van de informatie het college van bestuur besluit tot verwijdering, dan dient de leerling de school definitief te verlaten en wordt deze uitgeschreven uit de leerlingenadministratie.

Besluit tot verwijdering

Een besluit tot verwijdering wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders/verzorgers waarbij de ouders/verzorgers worden gewezen op de mogelijkheid tot het schriftelijk indienen (binnen zes weken) van een bezwaarschrift.

Veiligheidsbeleid 2017

In het definitieve verwijderingsbesluit moet het bestuur aangeven wat de grond voor verwijdering is. De redenen voor verwijdering worden gemotiveerd in het verwijderingsbesluit. Van belang is dat het bestuur in het verwijderingsbesluit een afweging maakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Daarnaast moet in het verwijderingsbesluit staan welke school bereid is om de leerling toe te laten en wat de datum van verwijdering is.

Een afschrift van het besluit tot verwijdering gaat naar de leerplichtambtenaar en de inspectie. Indien wenselijk, kunnen na toestemming van de ouders/verzorgers ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht.

Het college van bestuur is verplicht de ouders/verzorgers de mogelijkheid te bieden het bezwaarschrift mondeling toe te lichten en desgevraagd kennis te laten te nemen van de adviezen en rapporten die zijn gebruikt bij het besluit tot verwijdering van de leerling. Het college van bestuur dient binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing te nemen op het bezwaar (behoudens het geval dat de ouders tevens het geschil aanhangig hebben gemaakt bij de Geschillencommissie passend onderwijs, zie hieronder), zulks ingevolge artikel 40 lid 12 van de Wet op het primair onderwijs.

Als ouders het niet eens zijn met de beslissing op hun bezwaar, kunnen zij binnen zes weken in beroep bij de rechtbank, sector bestuursrecht. De rechter zal dan oordelen of het besluit van het college van bestuur in stand kan blijven of wordt vernietigd.

Geschillencommissie passend onderwijs bij verwijdering

Ouders kunnen er ook voor kiezen om een geschil betreffende verwijdering van hun kind aanhangig te maken bij de Geschillencommissie passend onderwijs. Alle scholen zijn van rechtswege aangesloten bij deze commissie.

De termijn voor het indienen van het verzoekschrift is zes weken. Dit betekent dat ouders het schriftelijk verzoek binnen zes weken na de bekendmaking van het verwijderingsbesluit moeten indienen bij de commissie.

De Geschillencommissie brengt op verzoek van de ouders binnen tien weken een advies uit aan het schoolbestuur, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband waarbij het schoolbestuur is aangesloten. Het gaat hier om een niet-bindend advies waartegen geen bezwaar of beroep kan worden ingesteld.

Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de Geschillencommissie passend onderwijs en de ouders tevens bij het college van bestuur bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de verwijdering, neemt het college van bestuur de beslissing op bezwaar niet dan nadat de Geschillencommissie uitspraak heeft gedaan. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt dan opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie, tot de dag waarop de commissie het advies heeft uitgebracht.

Voordat de ouders naar de Geschillencommissie gaan, kunnen zij als tussenstap de Onderwijsconsulenten inschakelen. Onderwijsconsulenten kunnen bemiddelen in de fase waarin nog geen geschil aanhangig is bij de commissie.

Veiligheidsbeleid 2017

Het kan door de stapeling van de verschillende procedures lang duren voor er duidelijkheid komt over een besluit tot definitieve verwijdering van een leerling. Het gevaar bestaat dan dat de leerling thuis komt te zitten. Om sneller een beslissing van de rechter te krijgen, kunnen ouders van een leerling ook een voorlopige voorziening vragen bij de rechtbank. Dit kan tegelijk met het indienen van een bezwaar bij het college van bestuur of beroep bij de rechtbank.

College voor de Rechten van de Mens

De laatste optie die ouders hebben, is een oordeel vragen bij het College voor de Rechten van de Mens. Dit kan als zij van mening zijn dat het schoolbestuur bij de verwijdering een verboden onderscheid heeft gemaakt of discrimineert op grond van een handicap of chronische ziekte. De uitspraken van het College voor de Rechten van de Mens zijn niet bindend.

Er kunnen redenen zijn om niet naar de Geschillencommissie passend onderwijs of de rechter te gaan maar een klacht in te dienen bij het college van bestuur of bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van Onderwijsgeschillen, zulks ingevolge de klachtenregeling van Stichting Acis. Bijvoorbeeld omdat de termijn voor het indienen van een geschil bij de Geschillencommissie is verstreken of omdat de leerling inmiddels op een andere school zit en geen terugkeer naar de oude school wordt beoogd, maar de ouders wel vinden dat de oude school een onzorgvuldige beslissing heeft genomen. De Landelijke Klachtencommissie brengt een advies uit aan het schoolbestuur met daarin een oordeel over de gegrondheid van de klacht. De Klachtencommissie kan ook aanbevelingen doen.

Verplichting ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers dienen zich actief op te stellen en zoveel mogelijk medewerking te verlenen in het vinden van een andere geschikte school voor hun kind.

Aangifte politie

In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en personeel wordt het doen van aangifte door het schoolbestuur gestimuleerd. Wanneer er twijfel bestaat of er sprake is van een 'aangiftewaardige situatie' treedt het schoolbestuur in overleg met de politie om daar zekerheid over te krijgen. Echter, alleen het slachtoffer zelf kan aangifte doen. Wanneer een medewerker van Acis aangifte doet, kan hij of zij een beroep doen op juridische en/of psychologische ondersteuning door de stichting.

Er kan aangifte worden gedaan wanneer er o.a. sprake is van:

- Belediging van een groep mensen
- Het aanzetten tot haat, discriminatie of geweld
- Brandstichting
- Belediging
- Bedreiging
- (Zware) mishandeling
- Vernieling
- Dronkenschap
- Brandgevaar veroorzaken (ontsteken vuurwerk)
- Hinderlijk gedrag bij of in gebouwen

Veiligheidsbeleid 2017

- Geluidhinder

Ontzegging toegang ouder/verzorger

Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden. In geval van verbaal en/of fysiek geweld door een ouder/verzorger kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende ouder/verzorger.

Tijdsduur

De ontzegging van toegang kan maximaal zes maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder/verzorger tot de school.

Voorwaarden ontzegging

Het voornemen de ouder/verzorger de toegang tot het schoolgebouw en het schoolplein te ontzeggen wordt schriftelijk en beargumenteerd door de directeur voorgelegd aan het college van bestuur.

Informatieplicht betrokkenen

Indien het college van bestuur instemt met de ontzegging, wordt dat altijd schriftelijk en gemotiveerd door de directeur medegedeeld aan de ouders/verzorgers.

Mandaat directie

De directeur van de school is gemandateerd door het college van bestuur om tot ontzegging toegang ouder/verzorger te besluiten.

A12. Protocol medicijnverstrekking

Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Het personeel begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is.

Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang dat in dergelijke situaties zeer zorgvuldig wordt gehandeld. Personeelsleden moeten, indien zij medische handelingen verrichten, daarbij over de vereiste kennis en of bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met dit protocol geeft Stichting Acis middels de handreiking aan scholen hoe in voorkomende gevallen te handelen (zie **bijlage 10**).

B. BINNEN- EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN EN VEILIGHEID

Onder binnen- en buitenschoolse activiteiten vallen: Uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en/of die wel of niet binnen de school zelf plaatsvinden.

Achtereenvolgens wordt ingegaan op:

- B1. Gebruik schoolplein
- B2. Afspraken met betrekking tot het gymen
- B3. Afspraken met betrekking tot het schoolzwemmen
- B4. Gebruik gangen
- B5. Schoolreis
- B6. Kamp
- B7. Excursieervoer per auto, bus, fiets en te voet
- B8. Externe sportactiviteiten
- B9. Schoolbrede activiteiten
- B10. Speeltoestellen
- B11. Ongevallenverzekering
- B12. Wettelijke aansprakelijkheid

B1. Gebruik schoolplein

Het schoolplein is het gebied waar de school tijdens pauzes verplicht is toezicht te houden. Elke school van Stichting Acis dient in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over :

- Toezicht op het plein
- Fietsen op het schoolplein
- In- en uitgangen voor de leerlingen
- Naar binnen en buiten gaan van de leerlingen
- Het gebruik van skates, rolschaatsen, skateboards e.d
- 'Slecht weer' scenario's
- Pleinregels
- Ongewenste personen op het schoolplein

B2. Afspraken met betrekking tot het gymen

Elke school van Stichting Acis dient in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Gebruik gymkleding en gym schoenen
- Wel of niet deelnemen aan de les
- Het gebruik van (aparte) kledkamers
- Het gebruik van toestellen
- Wel of niet douchen
- Wat te doen bij ongelukjes

B3. Afspraken met betrekking het schoolzwemmen

Het schoolbestuur blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen is het een gezamenlijk belang van de zwembadexploitant en Acis dat er heldere afspraken worden gemaakt over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en deugdelijkheid van het schoolzwemmen. De gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt handen en voeten gegeven in het protocol schoolzwemmen (**bijlage 11**) en het protocol dat jaarlijks tussen het schoolbestuur en de zwembaden wordt afgesloten.

B4. Gebruik gangen

Elke school van Stichting Acis dient in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Gewenst gedrag van de leerlingen op de gang
- Gebruik van de kapstokken
- Het ontruimingsplan en ontruimingsoefening (minimaal 2 x per jaar)
- Vrijhouden van de nood- en tussendeuren

B5. Schoolreis

Voor de schoolreis worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd:

- medicijngebruik
- ziektekostenverzekering
- dieet
- telefoonnummer(s).

Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Elke school van Stichting Acis dient daarnaast in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Verdeling van de leerlingen over groepjes met de naam van de begeleider
- de schoolreisregels voor de kinderen en begeleiders
- de communicatie rondom de schoolreisregels m.b.t. de kinderen en de begeleiders
- inzet van extra vervoer in verband met mogelijke calamiteiten
- wie de coördinator is

B6. Kamp

Voor de schoolreis worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd:

- medicijn gebruik
- ziektekostenverzekering
- dieet
- telefoonnummer(s).

Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Elke school van Stichting Acis dient in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over:

Veiligheidsbeleid 2017

- Regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw. Deze regels worden voorafgaande aan het kamp doorgenomen met leerlingen en begeleiders
- gebruik van mobiele telefoons door leerlingen
- het aantal leerlingen per begeleider
- specifieke regels met betrekking tot bos-en nachtspele
- het noodtelefoonnummer voor de ouders
- het aantal aanwezige groepsleerkrachten
- wie de coördinator is

B7. Excursievervoer per auto, bus, fiets en te voet

Voor de excursie worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd:

- medicijn gebruik
- ziektekostenverzekering
- dieet
- telefoonnummer(s).

Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Indien de groepsleerkracht onverhoopt niet aanwezig is, gaat de excursie niet door tenzij de schoolleiding voorziet in een passende oplossing. Elke school van Stichting Acis dient in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over:

Het door school georganiseerd groepsvervoer per bus (besloten busvervoer):

- De school dient bij het reserveren van de busmaatschappij als voorwaarde te stellen dat de bus is voorzien van veiligheidsgordels.
- Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels beschikbaar zijn in de bus.
- Het dragen van veiligheidsgordels is verplicht.

Daarnaast dienen er in overleg met het team en de medezeggenschapsraad specifieke afspraken te worden gemaakt over:

- Het aantal begeleiders en het aantal leerkrachten/begeleiders per bus
- De excursieregels voor de kinderen en de begeleiders
- Wie de coördinator is

Het door de school georganiseerd groepsvervoer per auto

- Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels beschikbaar zijn in de auto.
- Iedere passagier dient de veiligheidsgordel te dragen waarbij de driepuntsgordel niet als heupgordel gebruikt mag worden.
- Kinderen kleiner dan 135 cm moeten zowel voorin als achterin de auto in een goedgekeurd autokinderzitje worden vervoerd.
- De ouders die de kinderen vervoeren, dienen in het bezit te zijn van een inzittendenverzekering.
- Er wordt niet in colonne gereden, maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.

Veiligheidsbeleid 2017

Daarnaast dienen er in overleg met het team en de medezeggenschapsraad specifieke afspraken te worden gemaakt over:

- De communicatie met en tussen de “auto’s”
- Wat te doen bij onvoorziene omstandigheden
- Wie de coördinator is

Excursievervoer per fiets

Elke school van Stichting Acis dient in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Het aantal leerlingen per begeleider
- Keuring van de fietsen
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (dragen vestjes, helmen, fietsregels etc)
- De inzet van een bezemwagen
- Wie de coördinator is

Excursievervoer te voet

Elke school van Stichting Acis dient in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Het aantal leerlingen per begeleider
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (loopafspraken)
- Wie de coördinator is

B8. Externe sportactiviteiten

Tijdens de voorbereiding van sportactiviteiten worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnterviewd:

- medicijn gebruik
- ziektekostenverzekering
- dieet
- telefoonnummer(s)

Een EHBO’er/BHV’er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Elke school van Stichting Acis dient in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Het aantal aanwezige BHV/EHBO ers tijdens de sportdag
- De veiligheidsmaatregelen m.b.t. de sportonderdelen
- Het aantal leerlingen per begeleider
- Wie de coördinator is

B9. Schoolbrede activiteiten

Hieronder vallen o.a. tentoonstellingen, musical groep 8 etc. Tijdens deze activiteiten dient er minimaal één BHV’er per locatie aanwezig te zijn. Elke school van Stichting Acis dient in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over het vrijhouden van de gangen en in- en uitgangen conform het vastgestelde ontruimingsplan.

B10. Speeltoestellen

Alle onder Acis ressorterende scholen hebben speeltoestellen op het schoolplein staan en deze toestellen moeten voldoen aan het Warenwetbesluit veiligheid van attractie-en speeltoestellen. Het schoolbestuur Acis ziet toe op naleving van dit besluit middels periodieke keuringen en onderhoud van de speeltoestellen door een gecertificeerd bedrijf.

B11. Ongevallenverzekering

Voor alle leerlingen, leerkrachten en participerende ouders heeft Acis een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is van kracht op weg van huis naar school, van school naar huis, gedurende het verblijf op school en tijdens de activiteiten buiten school. Dit laatste geldt alleen voor activiteiten in schoolverband en onder toezicht.

B12. Wettelijke aansprakelijkheid

Acis heeft zich tegen wettelijke aansprakelijkheid verzekerd, maar aanvaardt over het algemeen geen aansprakelijkheid voor schade aan of zoekraken van eigendommen van leerlingen en ouders. Stichting Acis kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan eigendommen als dat veroorzaakt is door een duidelijk foutief handelen of nalaten van aan de school verbonden personeel of andere personen die in het kader van het onderwijs werkzaam zijn in de school (bijvoorbeeld ouders).

C. GEBOUWEN EN VEILIGHEID

- C1. Risico-analyse en evaluatie (RIE)
- C2. Ontruimingsplan
- C3. Bedrijfshulpverlening
- C4. Registratie van (bijna) ongelukken

C1. Risico-analyse en evaluatie (RIE)

Vanuit het schoolbestuur wordt vierjaarlijks over alle onder het beheer vallende onderwijslocaties een RIE georganiseerd. Dit gebeurt door een (mede door de arbeidsinspectie goedgekeurd) landelijk gecertificeerd/erkend bureau. Bij gebouwaanpassingen kan een vervroegde RIE plaatsvinden. Het plan van aanpak is gesplitst in een schoolgedeelte en een bovenschools gedeelte. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de uitvoering van het plan van aanpak en legt jaarlijks verantwoording af aan de medezeggenschapsraad en het college van bestuur. Het bovenschoolse plan van aanpak is de verantwoordelijkheid van het college van bestuur die daarover verantwoording aflegt aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Er wordt per probleemveld gewerkt met één A4-tje. Na afhandeling daarvan blijft dit probleemveld behoren tot het plan van aanpak ten behoeve van de jaarlijkse evaluatie. De evaluatie dient goed gedocumenteerd te worden en zal minimaal vijf jaar worden bewaard, zowel voor de eigen administratie als voor het geval de arbeidsinspectie deze opvraagt.

Bij de locaties die niet onder het beheer van Stichting Acis vallen, zoals zwembaden, sporthallen en gymzalen ligt de verantwoordelijkheid van een RIE bij de beheerders (meestal de gemeente). Indien een medewerker van Acis bij de preventiemedewerker aangeeft dat er een reëel veiligheidsrisico op de betreffende onderwijslocatie is, zal de preventiemedewerker per ommegaande de RIE opvragen en zal de preventiemedewerker en/of het college van bestuur op basis van de bevindingen contact opnemen met de beheerder en de betreffende medewerker om tot een oplossing te komen.

Iedere medewerker die van mening is dat er een acuut onveilige situatie is op een van de Acis onderwijslocaties dient per ommegaande zijn/haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen die op zijn of haar beurt de preventiemedewerker van Acis hierover informeert.

C2. Ontruimingsplan

Als gevolg van de invoering van de wet op arbeidsomstandigheden, de Arbo-wet, zijn alle Acis-scholen in het bezit van een ontruimingsplan. Een ontruimingsplan is noodzakelijk om, in geval van brand of een andere calamiteit, het schoolgebouw zo efficiënt mogelijk te ontruimen. In het ontruimingsplan zijn afspraken opgenomen over:

- vluchtrichtingen
- vluchtwegen
- vluchtwegen buiten
- verzamelplaats buiten
- blusmiddelen

Veiligheidsbeleid 2017

Jaarlijks organiseert elke Acisschool onder verantwoordelijkheid van de directeur minimaal twee ontruimingsoefeningen waarvan minimaal één in overleg met de brandweer. Na afloop van de oefening wordt er geëvalueerd en wordt er schriftelijk vastgelegd wat goed en minder goed is gegaan. Naast de ontruimingsoefeningen wordt maandelijks het brandalarm gecontroleerd.

C3. Bedrijfshulpverlening (BHV)

De BHV inrichting is door de scholen zelf te regelen, maar is wel getoetst in de RIE. Jaarlijks, mede aan de hand van de, minimaal twee keer per jaar geoefende ontruiming, controleert de directeur of de BHV inrichting nog voldoet.

Op iedere werkplek in de school hoort een 'BHV & ontruiming actiekaart' aanwezig te zijn. Hierop staat, eventueel per dag, aangegeven welke acties en door wie uitgevoerd dienen te worden bij eventuele calamiteiten.

De preventiemedewerker signaleert of er voldoende BHV'ers zijn aangesteld. Het gewenste aantal BHV'ers is afhankelijk van meerdere variabelen, zoals: Omgeving van de school (aanwezigheid van waterplassen, snelweg, spoorlijn), het aantal aanwezige (onzelfredzame) leerlingen/medewerkers/vrijwilligers/stagiaires, inrichting van het gebouw (meerdere etages, gescheiden noodlokalen), eventuele medegebruikers (peuterspeelzaal, andere school).

Er is geen wettelijke norm voor het aantal aanwezige BHV'ers. Stichting Acis hanteert voor het primair onderwijs als uitgangspunt één BHV'er per vijftig aanwezigen.

De schooldirecteur is er verantwoordelijk voor om voldoende BHV'ers aan te wijzen en op te laten leiden. De preventiemedewerker coördineert de opleiding voor BHV'ers en werkt daarvoor enkel met landelijk erkende opleidingsinstituten.

C4. Registratie van (bijna) ongelukken)

Registratie van (bijna) ongelukken dient op de school plaats te vinden. Het advies aan de scholen is om ook alle kleine (bijna) ongelukken te registreren (**bijlage 12**) om op termijn op basis van feiten te kunnen beoordelen of preventie wenselijk is. De registraties dienen jaarlijkse bij evaluatie van de RIE te worden meegenomen.

Ongelukken die leiden tot ziekenhuisopname moeten per direct, via het daarvoor bestemde formulier aan de preventiemedewerker gemeld worden. De preventiemedewerker zorgt voor de doormelding aan de arbeidsinspectie. Uitzondering hierop zijn relatief lichte, niet direct levensbedreigende verwondingen (gebroken arm/pols/been of lichte hersenschudding) van leerlingen tijdens sport en spel activiteiten.

BIJLAGE 1: KLACHTENREGELING ACIS OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS HOEKSCHÉ WAARD

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

ARTIKEL 1: IN DEZE REGELING GEHANTEERDE BEGRIPPEN

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. *de stichting*: Stichting Acis openbaar primair onderwijs Hoeksche Waard
 - b. *bestuur*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan volgens de statuten belast met het bestuur van de stichting;
 - c. *Raad van Toezicht*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan belast met het toezicht op het onder b. bedoelde bestuur;
 - d. *school*: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs die valt onder de stichting;
 - e. *klager*: degene die een klacht heeft ingediend en zoals die nader omschreven is in artikel 2;
 - f. *klacht*: klacht over gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, zoals nader omschreven in artikel 3;
 - g. *contactpersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 4;
 - h. *vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 6;
 - i. *klachtencommissie*: de landelijke klachtencommissie als bedoeld in artikel 8;
 - j. *vertrouwensinspecteur*: de van de Rijksinspectie voor het onderwijs deel uitmakende vertrouwensinspecteur als bedoeld in artikel 4a van de Wet op het primair onderwijs;
 - k. *zedemisdrijf*: een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht;
 - l. *aangeklaagde*: degene tegen wie een klacht is ingediend en die een (ex-)leerling, een ouder, voogd of verzorger van een (ex-)leerling, (een lid van) het personeel van een school, (een lid van) de directie van een school, (een lid van) het bestuur, dan wel een persoon, die anderszins met taken is belast ten behoeve van één of meerdere scholen, is;
2. Waar in deze regeling de mannelijke vorm van personen wordt gebruikt, wordt daaronder tevens de vrouwelijke vorm begrepen, tenzij uitdrukkelijk het tegendeel blijkt.

ARTIKEL 2: DE KLAGER

1. Het recht om een klacht in te dienen hebben de navolgende personen:
 - a. een (ex-)leerling van een school;
 - b. een ouder, voogd of verzorger van een (ex-)leerling;
 - c. een directeur van een school;
 - d. een ander personeelslid van een school;
 - e. een persoon, die anderszins met taken is belast ten behoeve van één of meerdere scholen.

Veiligheidsbeleid 2017

2. De in het eerste lid bedoelde personen kunnen zich desgewenst te allen tijde doen bijstaan door een door hen zelf verkozen raadsman.

ARTIKEL 3: DE KLACHT

1. Klachten kunnen onder meer betrekking hebben op de begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.
2. Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: al dan niet opzettelijke, seksueel getinte aandacht,
 - a. die tot uiting komt in verbaal, fysiek en/of non-verbaal gedrag, en
 - b. die door degene die dat gedrag ondergaat, ongeacht leeftijd, sekse en/of seksuele voorkeur, als ongewenst wordt ervaren. Indien degene die dat gedrag ondergaat een minderjarige leerling is, wordt onder het begrip 'seksuele intimidatie' tevens begrepen het gedrag dat door de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van de desbetreffende leerling als ongewenst wordt aangemerkt, ongeacht hoe dit door de leerling zelf wordt ervaren.
3. Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van het maken van bedoeld of onbedoeld, maar ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven teniet wordt gedaan of wordt aangetast.
4. Onder *agressie, geweld en pesten* wordt verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke en/of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep van personen.
5. Als klachten in de zin van deze regeling worden niet aangemerkt die klachten waarvoor op grond van een wettelijke regeling een andere voorziening openstaat. Onder de klachten bedoeld in de vorige volzin worden ondermeer begrepen:
 - a. die klachten die betrekking hebben op besluiten van of het weigeren van besluiten door het bestuur of een directie van een school, waartegen een voorziening op grond van de Algemene wet bestuursrecht of de Ambtenarenwet mogelijk is, zoals het aantekenen van bezwaar bij het bestuur, het instellen van beroep bij de sectie Bestuursrecht van de Arrondissementsrechtbank, het verzoek om een voorlopige voorziening bij die rechtbank en het instellen van hoger beroep bij de Centrale raad van Beroep;
 - b. die klachten waarbij een beroep kan worden gedaan op de geschillencommissie medezeggenschap en de geschillencommissie functiewaardering;
 - c. die klachten die betrekking hebben op de schorsing en verwijdering van een leerling alsmede de weigering van toelating van een kandidaat-leerling. Voor deze klachten staan voorzieningen open op grond van de Algemene wet bestuursrecht.

HOOFDSTUK 2 DE CONTACTPERSOON, VERTROUWENSPERSOON EN KLACHTEN-COMMISSIE**ARTIKEL 4: DE CONTACTPERSOON; VEREISTEN EN PROCEDURELE ASPECTEN**

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon.
2. De contactpersoon is een personeelslid werkzaam op de desbetreffende school.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 2 kan slechts in het bijzondere geval dat geen van de desbetreffende personeelsleden bereid is contactpersoon te zijn een ander persoon die bij voorkeur deel uitmaakt van de desbetreffende schoolgemeenschap contactpersoon zijn.
4. De directeur wijst een contactpersoon aan. De aanwijzing geschiedt voor bepaalde of onbepaalde tijd. Ten aanzien van de keuze wie wordt aangewezen, heeft de desbetreffende medezeggenschapsraad instemmingsrecht. De aanwijzing behoeft tevens de uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de aan te wijzen persoon zelf.
5. Indien daartoe gegronde redenen bestaan, kan de directeur een aanwijzing tot contactpersoon tijdelijk schorsen.
6. De directeur trekt de aanwijzing in:
 - a. op verzoek van de contactpersoon zelf;
 - b. indien daartoe, gehoord de directeur en de betrokken contactpersoon, gegronde redenen bestaan.
7. De aanwijzing vervalt van rechtswege:
 - a. bij een aanwijzing voor bepaalde tijd, na ommekomst van die tijd;
 - b. op het moment dat de contactpersoon, zijnde personeelslid, ophoudt werkzaam te zijn op de desbetreffende school.

ARTIKEL 5: DE CONTACTPERSOON; TAKEN EN WIJZE VAN TAAKVERVULLING

1. De contactpersoon fungeert als een eerste aanspreekpunt bij klachten of mogelijke klachten, verstrekt desgevraagd de nodige informatie in dat kader en verwijst de betrokkene naar de directeur, het bestuur of de externe vertrouwenspersoon of de Landelijke Klachtencommissie. De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de desbetreffende school. Hij neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
2. De contactpersoon gaat niet in op de inhoud van de klacht.
3. De contactpersoon is in principe verplicht tot geheimhouding van al die zaken, die hij in de hoedanigheid van contactpersoon verneemt. Deze verplichting geldt niet:
 - a. indien en voor zover een behoorlijke taakvervulling redelijkerwijs met zich brengt dat een andere persoon of instantie van bepaalde informatie in kennis gesteld moet worden;
 - b. ten opzichte van de klachtencommissie in het kader van een procedure voor die commissie;
 - c. ten opzichte van het bestuur, de vertrouwensinspecteur, politie- en justitieambtenaren en de rechter in geval van een zedenmisdrijf, met inbegrip van aanwijzingen voor alsmede een redelijk vermoeden van een dergelijk misdrijf.

Veiligheidsbeleid 2017

4. In het geval bedoeld in het derde lid onder c. geldt ook voor de contactpersoon de wettelijke meldingsplicht naar het bestuur.
5. In alle gevallen waarin de verplichting tot geheimhouding niet geldt, doet de contactpersoon hiervan uitdrukkelijk mededeling aan degene die met de contactpersoon uit dien hoofde contact heeft gezocht, onder vermelding van wat en aan wie hij informatie zal verstrekken.

ARTIKEL 6: DE VERTROUWENSPERSOON; VEREISTEN EN PROCEDURELE ASPECTEN

1. De stichting beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Een personeelslid werkzaam op één of meer scholen van de stichting kan geen vertrouwenspersoon zijn, net zo min als een lid van het bestuur.
3. Het bestuur bepaalt hoeveel personen als vertrouwenspersonen aangewezen zullen worden, of voor hen een gelijke dan wel verschillende taakomschrijving zal gelden en wat voor de desbetreffende persoon de taakomschrijving zal zijn. Indien er een verschillende taakomschrijving gaat gelden kan deze variëren naar de onderwijssoort en/of naar de soort klachten.
4. Het bestuur wijst een vertrouwenspersoon aan. De aanwijzing geschiedt voor bepaalde of onbepaalde tijd. Ten aanzien van de keuze wie wordt aangewezen heeft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad adviesrecht.
De aanwijzing behoeft tevens de uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de aan te wijzen persoon zelf dan wel van de organisatie die de vertrouwenspersoon ter beschikking stelt voor uitvoering van deze klachtenregeling.
5. Het bestuur ziet er bij zijn voorstellen en zijn aanwijzingen op toe dat de aan te wijzen personen:
 - a. zicht hebben op het onderwijs en de participanten daarin;
 - b. kundig zijn op het terrein van opvang en verwijzing;
 - c. zoveel mogelijk het vertrouwen geniet van alle bij de scholen betrokken partijen;
 - d. over de vaardigheden beschikken om begeleidingsgesprekken te leiden.
6. Indien daartoe gegronde redenen bestaan, kan het bestuur een aanwijzing tot vertrouwenspersoon tijdelijk schorsen.
7. Het bestuur trekt de aanwijzing in:
 - a. op verzoek van de vertrouwenspersoon zelf;
 - b. indien daartoe, gehoord de betrokken vertrouwenspersoon, gegronde redenen bestaan.
8. Een aanwijzing voor bepaalde tijd, vervalt van rechtswege na ommekomst van die tijd.

ARTIKEL 7: DE VERTROUWENSPERSOON; TAKEN EN WIJZE VAN TAAKVERVULLING

1. De vertrouwenspersoon fungeert – veelal door tussenkomst of op verwijzing van een contactpersoon – als aanspreekpunt bij klachten of mogelijke klachten. Hij neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
2. De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of degene, die zich tot hem heeft gewend omdat hij indiening van een klacht overweegt, getracht heeft zijn problemen met degene, tegen

Veiligheidsbeleid 2017

wie hij zijn bedenkingen heeft, dan wel met de directeur van de desbetreffende school op te lossen. Indien dit niet het geval is gaat hij na of dit redelijkerwijs alsnog mogelijk is. Zo ja, dan verwijst hij de betrokkene naar degene tegen wie hij zijn bedenkingen heeft en/of naar de desbetreffende directeur en bemiddelt zo nodig daarbij.

3. Indien een terugverwijzing als bedoeld in de eerste volzin van het tweede lid redelijkerwijs niet mogelijk is, kan de vertrouwenspersoon een betrokkene in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak:
 - geen klacht in te dienen
 - een klacht in te dienen bij de daarvoor in aanmerking komende functionaris van de stichting of bij de klachtencommissie
 - contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur, dan wel aangifte te doen bij de politie of justitie.
4. Indien voor de bedenkingen die betrokkene heeft, kennelijk een andere procedure openstaat dan een procedure op grond van deze klachtenregeling, verwijst de vertrouwenspersoon de betrokkene nadrukkelijk naar die andere procedure.
5. De vertrouwenspersoon draagt er bij het uitbrengen van zijn adviezen zorg voor dat het risico voor betrokkene dat hij bij de opvolging van die adviezen repercussies ondervindt, zo gering mogelijk is. Indien een dergelijk risico redelijkerwijs niet is te vermijden, wijst de vertrouwenspersoon betrokkene nadrukkelijk op dat risico.
6. De vertrouwenspersoon begeleidt voor zoveel nodig en voor zover mogelijk degene die zich tot hem heeft gewend met bedenkingen en/of klachten. Tot deze begeleiding behoort onder meer:
 - a. het betrokkene voorzien van de nodige informatie in geval van een verdere procedure;
 - b. het ondersteunen van de klager bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, het bestuur of de Raad van Toezicht;
 - c. het betrokkene desgewenst bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - d. het betrokkene, indien en voor zover noodzakelijk en wenselijk, verwijzen naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
 - e. het er zich van vergewissen, dat de aanleiding tot het uiten van bedenkingen dan wel tot de klacht zoveel mogelijk daadwerkelijk is weggenomen.
7. Indien de klager dan wel degene die bedenkingen heeft geuit tegenover de vertrouwenspersoon een minderjarige leerling is, worden met medeweten van die leerling, zijn ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de desbetreffende leerling zich daartegen verzet.
8. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bestuur en/of de directeur van de betreffende school, al dan niet voorzien van een nadere aanbeveling.
9. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over de door het bestuur of de Raad van Toezicht te nemen maatregelen of besluiten.
10. De vertrouwenspersoon is in principe verplicht tot geheimhouding van al die zaken, die hij in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. Deze verplichting geldt niet:

Veiligheidsbeleid 2017

- a. indien en voor zover een behoorlijke taakvervulling redelijkerwijs met zich brengt dat een andere persoon of instantie van bepaalde informatie in kennis gesteld moet worden;
 - b. ten opzichte van de klachtencommissie in het kader van een procedure voor die commissie;
 - c. ten opzichte van het bestuur of de Raad van Toezicht, de vertrouwensinspecteur, politie- en justitieambtenaren en de rechter in geval van een zedenmisdrijf, met inbegrip van aanwijzingen voor alsmede een redelijk vermoeden van een dergelijk misdrijf.
- 11. In het geval bedoeld in het tiende lid onder c. geldt ook voor de vertrouwenspersoon de wettelijke meldingsplicht naar het bestuur.
 - 12. In alle gevallen waarin de verplichting tot geheimhouding niet geldt, doet de vertrouwenspersoon hiervan uitdrukkelijk mededeling aan degene die met de vertrouwenspersoon uit dien hoofde contact heeft gezocht, onder vermelding van wat en aan wie hij informatie zal verstrekken.
 - 13. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan het bestuur.

ARTIKEL 8: AANSLUITING BIJ LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

De stichting is voor de scholen aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschieden. Het reglement van de landelijke klachtencommissie worden geacht deel uit te maken van deze regeling.

ARTIKEL 9: TAAK LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

De landelijke klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur of de Raad van Toezicht over:

- a. de gegrondheid of ongegrondheid van een klacht;
- b. het nemen van maatregelen;
- c. overige door het bestuur of de Raad van Toezicht te nemen besluiten.

HOOFDSTUK 3 DE KLACHTENBEHANDELING

ARTIKEL 10: INDIENING VAN EEN KLACHT

- 1. Een klacht wordt pas ingediend nadat de klager in redelijkheid heeft geprobeerd de klacht of bedenking met de betrokkene of diens leidinggevende op te lossen.
- 2. De klager dient een klacht in bij:
 - a. het bestuur, of
 - b. de Raad van Toezicht indien de klacht is gericht tegen (een lid van) het bestuur; of
 - c. de landelijke klachtencommissie.
- 3. Indien de klacht ingevolge lid 2 sub b wordt ingediend bij de Raad van Toezicht zijn de bepalingen uit deze regeling van overeenkomstige toepassing met dien verstande dat overal waar uitsluitend 'bestuur' wordt vermeld gelezen dient te worden: Raad van Toezicht.
- 4. Een klacht dient in beginsel ingediend te worden binnen een jaar nadat het feit of de feiten die

Veiligheidsbeleid 2017

aanleiding hebben gegeven tot de klacht zich hebben voorgedaan. Indien daartoe gegronde, door de klachtencommissie, het bestuur of de Raad van Toezicht bij het oordeel uitdrukkelijk aan te geven redenen bestaan, kan de klachtencommissie, het bestuur of de Raad van Toezicht een later ingediende klacht eveneens in behandeling nemen.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan het in het tweede lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds naar de klachtencommissie of naar het bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bestuur of de Raad van Toezicht deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door het bestuur, de Raad van Toezicht of de klachtencommissie.

ARTIKEL 11: INHOUD VAN EEN KLACHT

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend door de klager dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger, of zijn raadsman of gemachtigde.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 11 een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt getekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. Een klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard, tenzij er gegronde uitdrukkelijk aan te geven redenen bestaan om een niet-ontvankelijk verklaring achterwege te laten.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bestuur en de directeur van de school gemeld.

ARTIKEL 12: BEHANDELING VAN EEN KLACHT DOOR HET BESTUUR

1. Indien een klacht is ingediend bij het bestuur kan het besluiten de klacht zelf af te handelen indien hij van mening is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
2. Het bestuur bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk.
3. Het bestuur stelt de klager en de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is, dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
6. Het bestuur handelt de klacht binnen zes weken af. Het bestuur kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de

Veiligheidsbeleid 2017

- klager en aan de aangeklaagde(n) op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
7. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen en bepaalt daarbij tevens tot welk moment deze voorlopige voorziening duurt.
 8. Het bestuur stelt de klager, de aangeklaagde en de directeur van de desbetreffende school schriftelijk in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.
 9. Indien vervolgens nog een klacht kan worden ingediend bij een persoon of college aangewezen om klachten van het bestuur te behandelen, wordt daarvan bij de kennisgeving melding gemaakt.
 10. Indien een klager niet tevreden is over de wijze waarop het bestuur de klacht heeft afgehandeld is de klager te allen tijde bevoegd alsnog na die afhandeling een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie.
 11. Het bestuur neemt bij de behandeling van de klacht de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.

ARTIKEL 13: BEHANDELING VAN EEN KLACHT DOOR DE LANDELIJKE KLACHTEN-COMMISSIE

1. In alle gevallen waarin de landelijke klachtencommissie de klacht behandelt, is het geldende reglement van de landelijke klachtencommissie van toepassing.
2. De klachtencommissie deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel na ontvangst van het herstellende klaagschrift aan het bestuur en/of de directeur van de betrokken school mee dat er een klacht bij de commissie is ingediend.
3. Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school of het bestuur aan de orde te stellen of te behandelen, kan de landelijke klachtencommissie de klacht toezenden aan het bestuur met het verzoek te berichten of het bestuur aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school of het bestuur tot een oplossing te komen. De commissie neemt de klacht alsnog in behandeling indien niet binnen veertien dagen is geantwoord of indien binnen vier weken geen oplossing is bereikt.

ARTIKEL 14: BESLUITVORMING BESTUUR NA ONTVANGST ADVIES KLACHTENCOMMISSIE

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie informeert het bestuur de klager, de aangeklaagde en de directeur van de desbetreffende school schriftelijk over de inhoud van het advies van de landelijke klachtencommissie en eventueel welke gevolgen het daaraan geeft. De mededeling gaat vergezeld van afschriften van het advies van de klachtencommissie en van het verslag van de hoorzitting, indien en voor zover zwaarwegende belangen van klager en/of aangeklaagde zich niet verzetten.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn van vier weken kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de betrokken directeur.
3. Uitsluitend voor zover het bestuur een voor bezwaar en beroep vatbaar besluit neemt als bedoeld in het eerste lid, wordt de aangeklaagde op behoorlijke wijze in de gelegenheid gesteld:

Veiligheidsbeleid 2017

- a. zich tegen het door het bestuur voorgenomen besluit mondeling en/of schriftelijk te verweren indien dat voorgenomen besluit een nadelige strekking of elementen heeft ten aanzien van de aangeklaagde;
 - b. over het door het bestuur voorgenomen besluit mondeling en/of schriftelijk zijn gevoelens kenbaar te maken indien dat voorgenomen besluit een positieve strekking of elementen heeft ten aanzien van de aangeklaagde.
4. Bij een besluit als bedoeld onder b. van het derde lid draagt het bestuur er zorg voor dat - voor zoveel nodig en zoveel mogelijk in overleg met de aangeklaagde – maatregelen bevat die de aangeklaagde zo goed mogelijk en op passende wijze rehabiliteren indien daar een gerede aanleiding toe is.

ARTIKEL 15: DE GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Het bestuur verschaft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14, van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bestuur naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de regelingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, onderdeel i en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d van de Wet medezeggenschap op scholen.

ARTIKEL 16: REHABILITATIE

1. Indien een klacht ten onrechte bij de vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie, of het bestuur blijkt te zijn ingediend, kan het bestuur, voor zover hij meent dat dit noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien.
2. Bij een valse beschuldiging treft het bestuur maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan het beschuldigde personeelslid en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de schoolgemeenschap dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd op school.
3. Maatregelen die in het kader van dit artikel kunnen worden genomen zijn beschreven in de bijlage bij dit reglement.

HOOFDSTUK 4 INFORMATIEVOORZIENING BELANGHEBBENDEN

ARTIKEL 17: PUBLICATIE REGELING

1. Het bestuur draagt zorg dat deze regeling voor een ieder ter inzage wordt gelegd op elke school en dat deze wordt gepubliceerd op de website van de stichting.
2. Het bestuur draagt zorg dat aan iedere belanghebbende die daarom verzoekt informatie uit of over deze regeling dan wel nadere toelichting op deze regeling wordt verstrekt.

ARTIKEL 18: VERSTREKKING VAN OVERIGE INFORMATIE

Veiligheidsbeleid 2017

1. Het bestuur draagt er zorg voor dat aan iedere belanghebbende kenbaar wordt gemaakt:
 - a. de adressen van het bestuur of de Raad van Toezicht;
 - b. de namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersonen;
 - c. de namen en telefoonnummers van de klachtenbehandelaars.
2. De scholen van de stichting dragen er zorg voor dat aan iedere belanghebbende kenbaar wordt gemaakt:
 - a. de namen en telefoonnummers van de contactpersonen;
 - b. de taakverdeling van de contactpersonen.

HOOFDSTUK 5 SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 19: ONVOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur.

ARTIKEL 20: INTREKKING OUDE REGELING

De “Klachtenregeling primair onderwijs”, vastgesteld op 15 juni 2004 vervalt bij inwerkingtreding van deze regeling.

ARTIKEL 21: CITEERTITEL

Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling Acis Openbaar Primair Onderwijs Hoeksche Waard”.

ARTIKEL 22: INWERKINGTREDING

Deze regeling treedt in werking op de eerste dag volgend op de dag dat deze is vastgesteld.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur Stichting Acis, te Puttershoek op 19 april 2013 na goedkeuring door de Raad van Toezicht d.d. 19 februari 2013 en na instemming door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad d.d. 16 april 2013.

Veiligheidsbeleid 2017

Bijlage bij artikel 16 Klachtenregeling Stichting Acis

Het rehabilitatietraject kan, afhankelijk van de specifieke situatie, de volgende maatregelen bevatten.

a. gesprekken

Het bestuur/de schoolleiding voert een of meerdere gesprekken met het ten onrechte beschuldigde personeelslid waarin:

- stilgestaan wordt bij het gebeurde;
- begrip wordt getoond voor de positie van het beschuldigde personeelslid;
- geïnformeerd wordt wat het beschuldigde personeelslid als genoegdoening beschouwt;
- de maatregelen worden voorgelegd welke het bestuur/de schoolleiding voornemens is te treffen inzake rehabilitatie;
- het plan wordt voorgesteld tot re-integratie van het ten onrechte beschuldigde personeelslid in het arbeidsproces, indien nodig;
- of er wat in het personeelsdossier wordt opgenomen;
- besproken wordt of persoonlijke begeleiding wenselijk geacht wordt door het beschuldigde personeelslid.

In onderling overleg stellen het ten onrechte beschuldigde personeelslid en het bestuur een rehabilitatietraject op, waarvan de hierna genoemde maatregelen onderdeel kunnen, maar niet noodzakelijk hoeven uit te maken:

- bestuur en schoolleiding spreken mondeling/schriftelijk hun vertrouwen uit in het ten onrechte beschuldigde personeelslid;
- een teamgesprek waarin het ten onrechte beschuldigde personeelslid en teamleden hun ervaringen kunnen delen;
- een brief vanuit het bestuur/de schoolleiding naar de ouders waarin het vertrouwen in het ten onrechte beschuldigde personeelslid wordt uitgesproken;
- een bijeenkomst voor de leerlingen waarin het vertrouwen in het beschuldigde personeelslid wordt uitgesproken al dan niet in het bijzijn van het beschuldigde personeelslid;
- vergoeding van de kosten gemaakt voor, tijdens en na het klachtenonderzoek voor: telefoon, porti, rechtsbijstand, gederfde inkomsten;
- andere tussen het bestuur en het ten onrechte beschuldigde personeelslid, overeengekomen maatregelen.

Het is mogelijk dat het ten onrechte beschuldigde personeelslid niet toe is aan rehabilitatie.

De betrokkene kan in eerste instantie behoefte hebben aan een vorm van professionele hulpverlening bij de verwerking van de ervaringen. Het personeelslid kan in dit geval een beroep doen op:

- bedrijfsmaatschappelijk werk in de regio;
- algemeen maatschappelijk werk in de regio;
- het Landelijk Orgaan Slachtofferhulp;
- Korrelatie;
- eigen onderwijsvakorganisatie;
- een andere vorm van hulpverlening die het bestuur en het ten onrechte beschuldigde personeelslid zijn overeengekomen.

Veiligheidsbeleid 2017

Het bestuur neemt de kosten gemoeid met de persoonlijke begeleiding van het beschuldigde personeelslid voor zijn rekening.

b. informatie naar het team

Het bestuur/de schoolleiding schrijft een team-/personeelsvergadering uit waarin hij:

- het personeel informeert over de uitspraak van de klachtencommissie of het bestuur;
- het personeel informeert over welke maatregelen het bestuur/de schoolleiding zal treffen/getroffen heeft inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid;
- het personeel, voor zover bekend, informatie geeft over hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat, indien van toepassing;
- wensen doorgeeft van het beschuldigde personeelslid, indien niet zelf aanwezig, over wel/geen persoonlijke contacten met collega's;
- de tijd neemt voor vragen van personeelsleden;
- het personeel een brief uitreikt die alle ouders zullen ontvangen;
- het personeel instrueert dat ouders met vragen moeten worden doorverwezen naar de schoolleiding/bestuur;
- het personeel informeert over de informatiebijeenkomst met direct betrokken leerlingen.

Het bestuur/de schoolleiding informeert het beschuldigde personeelslid over de voorgenomen inhoud van de vergadering. Het beschuldigde personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld om te reageren op de voorgenomen inhoud en in de gelegenheid gesteld om aanwezig te zijn. De vergadering blijft onder de verantwoordelijkheid van het bestuur/de schoolleiding.

c. informatie naar alle ouders

Het bestuur stelt een brief op gericht aan alle ouders/verzorgers van de leerlingen waarin:

- ouders worden geïnformeerd over de beschuldiging en de uitslag van het onderzoek van de klachtencommissie/het bestuur;
- ouders worden geïnformeerd over welke maatregelen het bestuur/de schoolleiding zal treffen/heeft getroffen inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid;
- ouders worden geïnformeerd over hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat.

De schoolleiding informeert het beschuldigde personeelslid over de conceptinhoud van de brief en hij wordt in de gelegenheid gesteld daarop te reageren. De brief blijft onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

d. informatiebijeenkomst direct betrokken leerlingen

De leerlingen die les hebben van het beschuldigde personeelslid worden in de klas mondeling geïnformeerd.

- de leerlingen worden geïnformeerd over de maatregelen welke het bestuur/de schoolleiding zal treffen/heeft getroffen inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid;
- de leerlingen worden geïnformeerd over hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat;
- de leerlingen krijgen de gelegenheid tot vragen stellen.

Het bestuur/de schoolleiding informeert het beschuldigde personeelslid over de voorgenomen inhoud van de bijeenkomsten en hij wordt in de gelegenheid gesteld om daarop te reageren.

Veiligheidsbeleid 2017

De bijeenkomsten blijven onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding/bestuur. Het beschuldigde personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld om bij de bijeenkomsten aanwezig te zijn.

e. informatie naar alle leerlingen

Het bestuur stelt een brief op gericht aan alle leerlingen. In deze brief worden de leerlingen geïnformeerd over:

- welke maatregelen het bestuur/de schoolleiding zal treffen/heeft getroffen inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid;
 - hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat, indien van toepassing.
- De schoolleiding informeert het beschuldigde personeelslid over de concept-inhoud van de brief en hij wordt in de gelegenheid gesteld om daarop te reageren. De brief blijft onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding/bestuur.

2. Naast de genoemde mogelijkheden tot rehabilitatie bestaan voorts nog de hieronder genoemde mogelijkheden bij een klacht die is ingediend op valse gronden.

Maatregelen tegen de klager zijn afhankelijk van de zwaarte van de beschuldiging en de toegebrachte schade.

Mogelijke maatregelen tegen diegene die een valse beschuldiging geuit heeft:

- mondelinge excuses in besloten kring;
- schriftelijke excuses;
- mondelinge excuses in openbare bijeenkomst voor leerlingen en personeel;
- schorsing van 1–3 dagen;
- verwijdering van school, mits overeenkomst is bereikt met een collega-school in de regio;
- disciplinaire maatregelen met inachtneming van de geldende wettelijke procedures.

Algemene toelichting

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459). De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Ouders en leerlingen kunnen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur en het personeel.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Met deze klachtenregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat) en is een uitwerking van het Veiligheidsbeleid van Stichting Acis openbaar primair onderwijs Hoeksche Waard.

Veiligheidsbeleid 2017

Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan en uitsluitend als afhandeling van de klacht in onderling overleg met de betrokkene danwel de directeur van de betreffende school niet mogelijk is gebleken.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 3.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend niet via deze klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bestuur of een directie van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer het bestuur of directie van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

Artikelsgewijze toelichting Klachtenregeling Stichting Acis

Artikel 2: De klager

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding (lid f). De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 3: De klacht

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Veiligheidsbeleid 2017

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Stichting Acis heeft ook een 'regeling meldings-, overleg- en aangifteplicht zedenmisdrijven binnen de scholen' waarin geregeld is wat te doen bij constatering van een zedenmisdrijf als bedoeld in titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht binnen de school.

Artikel 4: De contactpersoon

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan de directeur van de betreffende school. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 6: De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bestuur houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 7: De vertrouwenspersoon: taken en wijze van taakvervulling

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak:

Veiligheidsbeleid 2017

- geen klacht in te dienen
- de klacht in te dienen bij de klachtencommissie
- de klacht in te dienen bij het bestuur of de Raad van Toezicht
- dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bestuur of de Raad van Toezicht en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Lid 10

De plicht tot geheimhouding geldt onder voorwaarden niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bestuur of de Raad van Toezicht en politie/justitie.

Artikel 8: Aansluiting bij landelijke klachtencommissie

In plaats van het zelf in stand houden van een klachtencommissie is Stichting Acis aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). Deze commissie treedt op als adviescollege van het bestuur of de Raad van Toezicht van Acis.

Artikel 10: Indiening van een klachtLid 1

In het algemeen geldt de regel dat een klacht eerst door de klager wordt besproken met degene die de klacht betreft. Is dit niet afdoende dan is diens leidinggevende op school het aanspreekpunt. Is de klacht op schoolniveau niet afdoende opgelost dan kan men zich richten tot het bestuur of de Raad van Toezicht van Acis of de landelijke klachtencommissie, eventueel in overleg met de vertrouwenspersoon.

Lid 2

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bestuur, bij de Raad van Toezicht of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Indien de klacht is gericht tegen (een lid van) het bestuur kan de klacht worden ingediend bij de Raad van Toezicht. Als u kiest voor het indienen van uw klacht bij de klachtencommissie, zal de klachtencommissie een oordeel geven over de gegrondheid van uw klacht en mogelijk adviseren over te treffen maatregelen. Dit oordeel en de aanbevelingen gaan naar het schoolbestuur (of indien de klacht is gericht tegen (een lid van) het bestuur: naar de Raad van Toezicht), dat vervolgens beslist of het oordeel van de klachtencommissie wordt gedeeld en de maatregelen worden overgenomen.

Veiligheidsbeleid 2017

Lid 3

Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bestuur moeilijker om tot een oordeel te komen. Een klacht moet binnen een jaar na de gedraging of beslissing worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Artikel 11: Inhoud van een klacht

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bestuur of de Raad van Toezicht anders beslist.

Artikel 12: Behandeling van een klacht door het bestuurLid 1

Indien de klager dit wenst, dient het bestuur (of de Raad van Toezicht indien de klacht is gericht tegen (een lid van) het bestuur) aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Lid 7

Het bestuur (of de Raad van Toezicht) kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bestuur (of de Raad van Toezicht) moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bestuur (of de Raad van Toezicht) heeft beslist over de klacht.

Artikel 13: Behandeling van een klacht door de landelijke klachtencommissieLid 3

In het algemeen geldt de regel dat een klacht eerst door de klager wordt besproken met degene die de klacht betreft. Is dit niet afdoende dan is diens leidinggevende op school het aanspreekpunt. Is de klacht op schoolniveau niet afdoende opgelost dan kan men zich richten tot het bestuur (of de Raad van Toezicht indien het bestuur bij de klacht is betrokken) van Acis of de landelijke klachtencommissie, eventueel in overleg met de vertrouwenspersoon.

Artikel 14: Besluitvorming bestuur

Het bestuur (of de Raad van Toezicht indien het bestuur bij de klacht is betrokken) stelt de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betreffende school op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bestuur (of de Raad van Toezicht), al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bestuur (of de Raad van Toezicht) zendt de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betreffende school een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft

Veiligheidsbeleid 2017

afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken. Indien de klacht door het bestuur (of de Raad van Toezicht) ongegrond wordt verklaard kan het bestuur (of de Raad van Toezicht) op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Lid 3

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bestuur van een openbare school voor primair onderwijs.

Artikel 17 en 18

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids en op de website van Stichting Acis. Namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld.

BIJLAGE 2: REGELING MELDINGS-, OVERLEG EN AANGIFTEPLICHT ZEDENMISDRIJVEN**BINNEN DE SCHOLEN****HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN****ARTIKEL 1 : IN DEZE REGELING GEHANTEERDE BEGRIPPEN**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *stichting*: Stichting Acis openbaar primair onderwijs Hoeksche Waard
- b. *bestuur*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan volgens de statuten belast met het bestuur van de stichting;
- c. *school*: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs die valt onder het bestuur;
- d. *vertrouwensinspecteur*: de van de Rijksinspectie voor het onderwijs deel uitmakende vertrouwensinspecteur als bedoeld in artikel 4a van de Wet op het primair onderwijs;
- e. *zedemisdrijf*: een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht.

2. Waar in deze regeling de mannelijke vorm van personen wordt gebruikt, wordt daaronder tevens de vrouwelijke vorm begrepen, tenzij uitdrukkelijk het tegendeel blijkt.

ARTIKEL 2: MELDINGSPLICHT

- 1. Indien een personeelslid van een school op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon, zijnde al dan niet lid van het personeel, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedemisdrijf jegens een (minderjarige) leerling van de school, is het personeelslid wettelijk verplicht het bestuur daarvan onverwijld in kennis te stellen.
- 2. Indien een personeelslid bedoeld in lid 1 dit nalaat, kan hij door het bestuur hierop worden aangesproken danwel kan hij door het slachtoffer aansprakelijk worden gesteld.

ARTIKEL 3: OVERLEGPLICHT

Indien het bestuur op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedemisdrijf jegens een (minderjarige) leerling van een school, is het bestuur wettelijk verplicht onverwijld in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

ARTIKEL 4: AANGIFTEPLICHT

- 1. Indien uit het overleg, bedoeld in artikel 3 moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een zedemisdrijf jegens een minderjarige leerling van een school is het bestuur wettelijk verplicht hiervan onverwijld aangifte te doen bij de politie of de justitie.
- 2. Van zo'n aangifte als bedoeld in het eerste lid is het bestuur wettelijk verplicht onverwijld mededeling te doen aan de vertrouwensinspecteur.
- 3. Alvorens over te gaan tot het doen van aangifte is het bestuur wettelijk verplicht de ouders van

Veiligheidsbeleid 2017

de betrokken leerling en de desbetreffende persoon tegen wie aangifte gedaan zal worden van het voornemen tot het doen van aangifte op de hoogte te stellen.

ARTIKEL 5: DE VERTROUWENSINSPECTEUR

1. Op grond van de desbetreffende wettelijke bepalingen is de vertrouwensinspecteur werkzaam ten behoeve van:
 - a. leerlingen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van een school met taken belast persoon of een leerling van de school;
 - b. personen die ten behoeve van een school met taken zijn belast en die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belast persoon of een leerling van de school;
 - c. leerlingen, personen die ten behoeve van een school met taken zijn belast, bevoegde gezagsorganen, ouders, voor scholen ingestelde klachtencommissies, vertrouwenspersonen en contactpersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld onder a of b.
2. Naast zijn taken, voortvloeiend uit de artikelen hiervoor, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve van de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt;
 - b. het adviseren over eventueel te nemen stappen;
 - c. het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - d. het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
3. De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft een zedenmisdrijf jegens een al dan niet minderjarige leerling of jegens een ten behoeve van een school met taken belast persoon, vrijgesteld van wettelijke verplichting tot het doen van aangifte.
4. De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een leerling, de ouders, voogden of verzorgers van een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon.

ARTIKEL 6: DE VERTROUWENSPERSOON

1. Het bestuur kan besluiten een of meerdere vertrouwensperso(n)en aan te wijzen en met één of meer van de navolgende taken te belasten:
 - a. het namens het bestuur in ontvangst nemen van meldingen van aanwijzingen, dan wel redelijke vermoedens van een zedenmisdrijf;
 - b. het namens het bestuur in overleg treden met de vertrouwensinspecteur;
 - c. het namens het bestuur informeren van de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van het vermoedelijke slachtoffer en de vermoedelijke dader van het feit dat aangifte zal worden gedaan;
 - d. het namens het bestuur aangifte doen bij politie of justitie van het vermoeden van een zedenmisdrijf;
 - e. het namens het bestuur informeren van de vertrouwensinspecteur, een en ander overeenkomstig de desbetreffende wettelijke bepalingen.

Veiligheidsbeleid 2017

2. Indien het bestuur een besluit als bedoeld in het eerste lid heeft genomen heeft de vertrouwenspersoon de verplichting van iedere stap die hij in dat kader heeft genomen onverwijld mededeling te doen aan het bestuur.
3. Het bestuur bepaalt of, wanneer en op welke wijze de desbetreffende directeur geïnformeerd wordt.
4. Een personeelslid werkzaam op één of meer scholen van de stichting kan geen vertrouwenspersoon zijn, net zo min als een lid van het bestuur.
5. Het bestuur bepaalt hoeveel personen als vertrouwenspersonen aangewezen zullen worden, of voor hen een gelijke dan wel verschillende taakomschrijving zal gelden en wat voor de desbetreffende persoon de taakomschrijving zal zijn.
6. Het bestuur wijst een vertrouwenspersoon aan. De aanwijzing geschiedt voor bepaalde of onbepaalde tijd. Ten aanzien van de keuze wie wordt aangewezen heeft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad adviesrecht.
De aanwijzing behoeft tevens de uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de aan te wijzen persoon zelf dan wel van de organisatie die de vertrouwenspersoon ter beschikking stelt voor uitvoering van deze regeling.
7. Het bestuur ziet er bij zijn voorstellen en zijn aanwijzingen op toe dat de aan te wijzen personen:
 - a. zicht hebben op het onderwijs en de participanten daarin;
 - b. kundig zijn op het terrein van opvang en verwijzing;
 - c. zoveel mogelijk het vertrouwen geniet van alle bij de scholen betrokken partijen;
 - d. over de vaardigheden beschikken om begeleidingsgesprekken te leiden.
8. Indien daartoe gegronde redenen bestaan, kan het bestuur een aanwijzing tot vertrouwenspersoon tijdelijk schorsen.
9. Het bestuur trekt de aanwijzing in:
 - a. op verzoek van de vertrouwenspersoon zelf;
 - b. indien daartoe, gehoord de betrokken vertrouwenspersoon, gegronde redenen bestaan.
10. Een aanwijzing voor bepaalde tijd, vervalt van rechtswege na ommekomst van die tijd.
11. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
12. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete meldingen bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bestuur, al dan niet voorzien van een nadere aanbeveling.
13. De vertrouwenspersoon is in principe verplicht tot geheimhouding van al die zaken, die hij in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. Deze verplichting geldt niet:
 - a. indien en voor zover een behoorlijke taakvervulling redelijkerwijs met zich brengt dat een andere persoon of instantie van bepaalde informatie in kennis gesteld moet worden;
 - b. ten opzichte van het bestuur, de vertrouwensinspecteur, politie- en justitieambtenaren en de rechter in geval van een zedenmisdrijf, met inbegrip van aanwijzingen voor alsmede een redelijk vermoeden van een dergelijk misdrijf.
14. In het geval bedoeld in het dertiende lid onder b. geldt ook voor de vertrouwenspersoon de wettelijke meldingsplicht naar het bestuur.

Veiligheidsbeleid 2017

15. In alle gevallen waarin de verplichting tot geheimhouding niet geldt, doet de vertrouwenspersoon hiervan uitdrukkelijk mededeling aan degene die met de vertrouwenspersoon uit dien hoofde contact heeft gezocht, onder vermelding van wat en aan wie hij informatie zal verstrekken.
16. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan het bestuur.

ARTIKEL 7: ONVOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur.

ARTIKEL 8: INWERKINGTREDING

Deze regeling treedt in werking op de eerste dag volgend op de dag dat deze is vastgesteld. Aldus vastgesteld door het College van Bestuur Stichting Acis, te Puttershoek op 19 april 2013 na goedkeuring door de Raad van Toezicht d.d. 19 februari 2013 en na instemming door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad d.d. 16 april 2013.

Algemene toelichting

De meldplicht houdt in dat personeelsleden in het primair onderwijs wettelijk verplicht zijn het bestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een mogelijk strafbaar feit waarbij een personeelslid van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het bestuur moet overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs als een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie (1) of seksueel misbruik (2). De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

1. Seksuele intimidatie is ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst of onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.
2. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht aanranding of verkrachting: delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen.

De aangifteplicht houdt in dat het bestuur verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. De wet verplicht onderwijspersoneel en personeelsleden van een onderwijsinstelling, onverwijld aan het bestuur te melden als zij op welke manier dan ook - informatie krijgen over een zedendelict: schending van de openbare zedelijkheid, ontucht, aanranding of verkrachting, gepleegd door een medewerker van de school met een minderjarige leerling.

Meldplicht bij bestuur

Deze meldplicht ligt vast in de Wet preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999), in de wandelgangen de Meld- en aangifteplicht genoemd. Deze onderwijswetgeving is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Als een personeelslid een vermoeden heeft van een mogelijk zedendelict, is hij/zij ervoor verantwoordelijk dat dit onmiddellijk bekend wordt bij het bestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Laat het

Veiligheidsbeleid 2017

personeelslid dit na, dan kan het bestuur strenge maatregelen nemen. Als een personeelslid zwijgt en het seksueel misbruik daardoor is doorgedaan, kan het slachtoffer of kunnen de ouders van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen het personeelslid. Bovendien is het verzwijgen van een strafbaar feit op zich ook strafbaar!

Meldt een medewerker dergelijke informatie niet aan het bestuur, dan kan het bestuur de medewerker aanspreken op het niet voldoen aan zijn verplichtingen als werknemer, mogelijk gevolgd door sancties conform de cao-po. Hierin staan sancties beschreven voor onderwijspersoneel als berisping, schriftelijke berisping, schorsing, schorsing met inhouden van salaris, ontslag, ontslag op staande voet enz.

De melding en alle stukken die rondom de melding van enigerlei belang lijken te zijn worden vertrouwelijk bewaard in een apart dossier bij het bestuur. Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld die als klankbord kunnen dienen voor leerlingen, ouders en alle personen die belast zijn met taken aan een onderwijsinstelling. Naast zaken m.b.t. seksuele intimidatie en misbruik kan de klager ook terecht bij de vertrouwensinspecteur wanneer er mogelijk sprake is van discriminatie, racisme, lichamelijk of psychisch geweld, waaronder grove pesterijen.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken van oplossingen en desgewenst begeleiden ze het slachtoffer of klager bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteurs hebben geen aangifteplicht. Zij moeten hun handen vrij kunnen houden wanneer het slachtoffer behoefte heeft aan advies of steun zonder dat de kwestie in de openbaarheid komt. volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

BIJLAGE 3: GEDRAGSREGELS SCHOOL

Inleiding

Gedragsregels zijn een belangrijk instrument in de preventie van seksuele intimidatie, pesten, geweld, discriminatie en agressie. Gedragsregels zijn er om een klimaat op school te scheppen waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.

Zowel leerlingen, ouders als personeel kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gedragsregels. Het afspreken van gedragsregels wil niet zeggen dat datgene dat niet in de regel is opgenomen is toegestaan. De gedragsregels geven richtlijnen hoe we binnen onze school met elkaar omgaan. Gedragsregels bieden bescherming naar ouders/leerlingen en personeel. Scholen voor openbaar onderwijs maken met deze regels aan ouders duidelijk hoe het personeel binnen de school omgaat met de aan hen toevertrouwde leerlingen. Ook bieden gedragsregels bescherming naar het personeel. Duidelijke regels zorgen ervoor dat het personeel niet in ongewenste situaties terecht hoeft te komen.

Karakter openbaar onderwijs

- De school is toegankelijk voor alle kinderen. Bij ons op school worden verschillen geaccepteerd en gerespecteerd.
- Bij ons op school respecteren we ieders geloof of levensovertuiging passend binnen de democratische rechtsstaat.
- Bij ons op school heerst een veilig schoolklimaat.

Veilig klimaat

- Leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar om: zij doen elkaar geen pijn, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade. Niemand doet iets wat een ander stoort, raakt de ander niet aan als deze dat niet prettig vindt.
- Gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Op school wordt geen geweld gebruikt, niet gepest en worden geen bijnamen gegeven. Er wordt niet geroddeld en gescholden, er worden geen spullen afgepakt en vernield. Ook wordt niet met geweld bedreigd en vindt geen afpersing plaats. Er wordt niet mishandeld en geen seksueel geweld gebruikt
- Op school wordt iedereen met zijn eigen naam aangesproken.
- Iedereen zorgt dat de school er ordelijk en gezellig uit ziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie. Personeelsleden wijzen de kinderen, indien nodig, op de schoolspecifieke gedragsregels.
- Iedereen gaat zorgvuldig om met het eigendom van een ander. Met zorgvuldig wordt bedoeld: het niet met opzet misbruiken van het geleende eigendom, zodat het eigendom ongeschonden teruggegeven kan worden.
- Het is niet toegestaan de (ICT)-apparatuur binnen de school te gebruiken voor opslag, opvragen

Veiligheidsbeleid 2017

- en verspreiden van racistisch, discriminerend en seksueel getint materiaal.
- Personeel en leerlingen dragen kleding die voor anderen niet aanstootgevend is.

Persoonlijke contacten tussen leerkrachten/assistenten(en) en leerling

- Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel proberen zo veel mogelijk te vermijden met één leerling achter te blijven in één ruimte. Indien een kind langer moet blijven, zorgt de leerkracht dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Leerkrachten vermijden zoveel mogelijk dat ze alleen zijn met een leerling of groepje leerlingen. Indien dat toch gebeurt, informeren zij collega's hierover en laten de deuren van de ruimte open.
- Kinderen worden in principe niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd. Wel kan een groepje leerlingen op bezoek komen na overleg met en toestemming van de ouders. De directeur/rector wordt hierover geïnformeerd.
- Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

Schoolgebonden activiteiten

- Tijdens schoolgebonden activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.
- Mannen en vrouwen, jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar tijdens een kamp of werkweek.
- Het gedrag van leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerling.

Bewegingsonderwijs

- Het toezicht in de douches en kleedruimtes wordt, indien mogelijk, gedaan door leerkrachten van hetzelfde geslacht als de betreffende leerlingen. Indien dat niet mogelijk is wordt er door de leerkracht eerst duidelijk geklopt voordat de kleed- of doucheruimte wordt betreden. Het gedrag van leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen.
- Leerlingen vanaf groep 5 worden geacht zich zelfstandig aan- en uit te kunnen kleden. Bij jonge kinderen wordt incidenteel hulp verleend bij het aan- en uitkleden.
- Jongens en meisjes douchen gescheiden van elkaar.
- In de lessen wordt rekening gehouden met het zich op een bepaalde leeftijd ontwikkelend schaamtegevoel bij kinderen.
- Tijdens de oefeningen kan een leerkracht functionele hulp verlenen zodanig dat de oefening juist en zonder gevaar wordt uitgevoerd. Lichamelijk contact mag nooit leiden tot ongewenste aanrakingen.
- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: Loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

Geweld

- Verbaal geweld is niet toegestaan: er mag niet worden gescholden en er mag geen onbehoorlijke taal worden gebruikt, niet tegen volwassenen, maar ook niet tussen leerlingen onderling.

Veiligheidsbeleid 2017

- Non-verbaal geweld is niet toegestaan: er mogen bijvoorbeeld geen gewelddadige en/of dreigende gebaren worden gemaakt en dreigbrieven en afpersing zijn niet toegestaan.

Wapens

- Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

Roken, Alcohol, Drugs

- In het schoolgebouw en op het schoolterrein wordt niet gerookt
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.
- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

BIJLAGE 4: MELDCODE BIJ SIGNALERING VAN HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Het College van Bestuur van Stichting Acis openbaar primair onderwijs te Puttershoek, gevestigd te 3297 GK Puttershoek, Biezenvijver 5;

Overwegende:

- Dat Stichting Acis verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij Stichting Acis op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat Stichting Acis een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen Stichting Acis werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat Stichting Acis in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunen;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor Stichting Acis werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

Gelet op de bepalingen van:

- de Wet op het primair onderwijs
- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Jeugdwet;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;

Gehoord de Raad van Toezicht en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad:

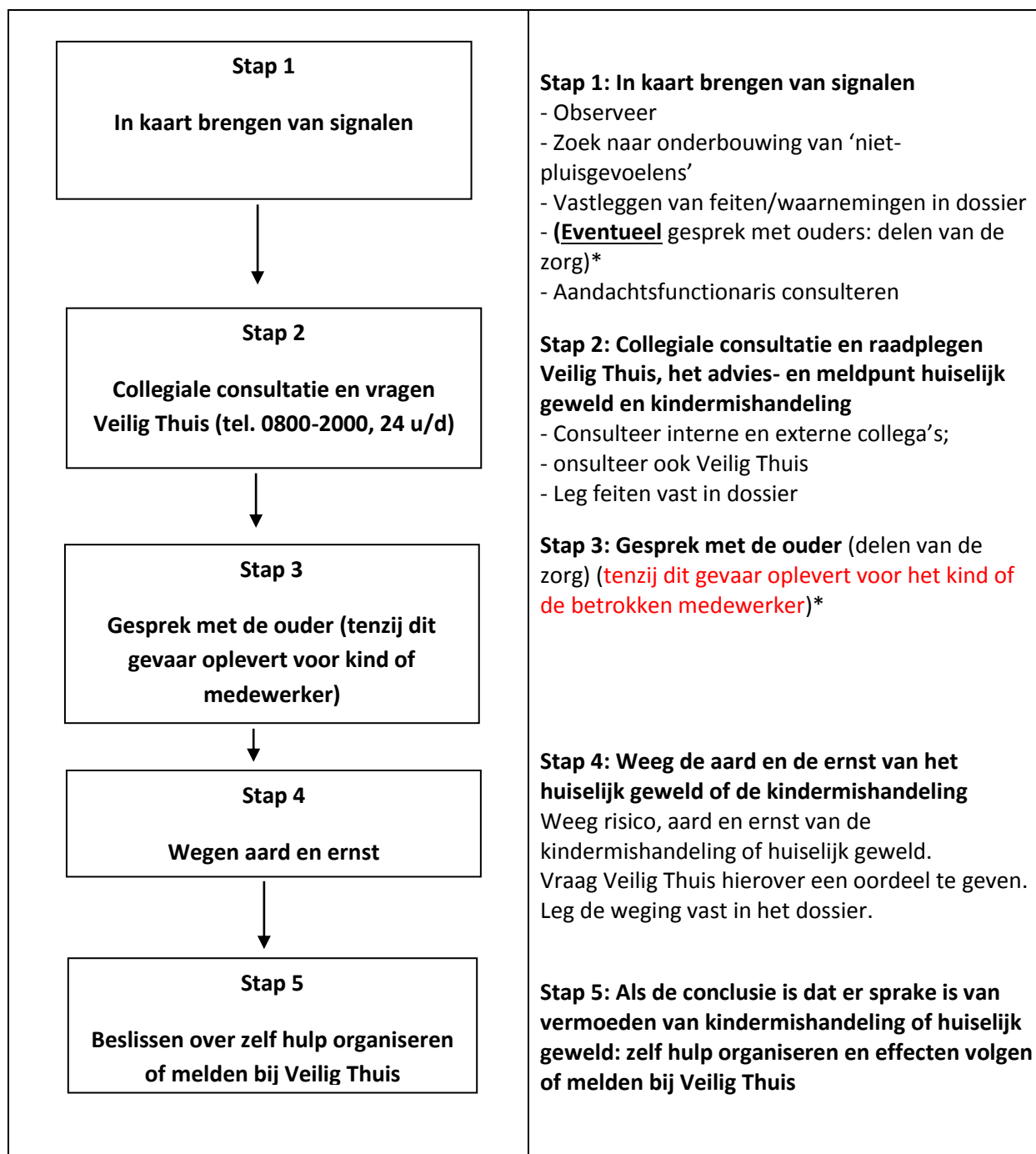
stelt vast de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, ondermeer bestaande uit een beschrijving van te volgen stappen bij vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Overall waar in deze meldcode gesproken wordt van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling dient daaronder te worden verstaan Veilig Thuis of, indien aan de orde, de organisatie die voor Veilig Thuis in de plaats is gekomen.

Puttershoek, 17 februari 2017.

Veiligheidsbeleid 2017

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Bij acuut gevaar voor de veiligheid: bel 112

* In geval van seksueel misbruik of ernstige mishandeling zorgvuldig overwegen of een gesprek met ouders de juiste weg is. Consulteer schoolmaatschappelijk werk of Veilig Thuis.

Deel 1 Meldcode en stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling: toelichting

1. Algemeen

1.1 Doel en functies van de meldcode

De verplichting voor de basisschool om een meldcode te hanteren, heeft tot doel medewerkers te ondersteunen in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode bevat een stappenplan. Dit stappenplan leidt de medewerker stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding. De stappen maken de medewerker duidelijk wat er van hem wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en hoe hij op een verantwoorde wijze komt tot een besluit over het doen van een melding. Deze ondersteuning van medewerkers in de vorm van het stappenplan, levert, zo mag worden verwacht, een bijdrage aan een effectieve aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Daarnaast fungeert de meldcode als toetssteen voor de school én voor de individuele medewerker. De school zal, als zij aan toezicht door de inspectie van het onderwijs is onderworpen, door de inspectie kunnen worden aangesproken op het beschikken over een deugdelijke meldcode én op het scheppen van de randvoorwaarden waardoor de medewerkers die binnen een school werkzaam zijn, de meldcode in een veilig werkklimaat kunnen toepassen. Individuele medewerkers kunnen worden aangesproken op de feitelijke toepassing van het stappenplan in de meldcode bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Zo zal in een onderzoek naar aanleiding van een bepaalde casus op schoolniveau worden bekeken of er een meldcode aanwezig is en of de school zich voldoende heeft ingespannen om de meldcode te laten 'werken'. Het handelen van de betreffende medewerkers kan worden getoetst aan het stappenplan van de code.

Overal waar in dit document gesproken wordt van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling dient daaronder te worden verstaan Veilig Thuis of, indien aan de orde, de organisatie die voor Veilig Thuis in de plaats is gekomen.

1.2 Verantwoordelijkheid en taken

Voor het signaleren en het zetten van de stappen is een goede implementatie van de meldcode en een veilig werkklimaat noodzakelijk. Daarom werkt deze meldcode ook de verantwoordelijkheden en taken van de verschillende functies binnen de school nader uit. Het gaat dan met name om de implementatie van het stappenplan en om het scheppen van een veilig meldklimaat.

De leerkracht (medewerker) dient deskundig te zijn in het herkennen en bespreken van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling. Onder signaleren wordt verstaan het waarnemen en interpreteren van aanwijzingen in gedrag en lichamelijk welzijn van het kind, gedrag van

Veiligheidsbeleid 2017

de ouders en de gezinsomgeving die mogelijk wijzen op huiselijk geweld of kindermishandeling. Deze signalen dienen zo snel mogelijk neergelegd te worden bij de aandachtsfunctionaris.

De aandachtsfunctionaris heeft een centrale rol in de stappen rond het signaleren en handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling in huiselijke kring. Deze medewerker kan bijvoorbeeld een leidinggevende, intern begeleider zijn en dient het onderwerp huiselijk geweld en kindermishandeling binnen de instelling te borgen. Hiertoe dient de aandachtsfunctionaris deskundig te zijn in het signaleren, handelen en delen van zorg en op de hoogte te zijn van de werkwijze van de meldcode en de afspraken binnen de eigen school.

De aandachtsfunctionaris heeft tevens contact met externe partijen als bijvoorbeeld Veilig Thuis. De scholing van de aandachtsfunctionaris zou een structurele plek moeten krijgen in het scholingsplan.

De directie van een school draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering de meldcode. De directie is verantwoordelijk dat de meldcode wordt opgenomen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid en dat deze aansluit op werkprocessen binnen de school. De directie stelt een aandachtsfunctionaris aan en geeft deze mandaat en de ruimte deze functie naar behoren uit te oefenen. De directie draagt er zorg voor dat medewerkers binnen de school op de hoogte zijn van de meldcode en er naar kunnen handelen.

1.3 Strafrechtelijke aanpak

Als door de signalen een vermoeden ontstaat van een ernstig **misdrijf**, is het verstandig om de te zetten stappen, al dan niet via Veilig Thuis, af te stemmen met de interventies van de politie. Gesprekken met slachtoffer en/of getuige kunnen het leveren van bewijs in een strafzaak namelijk belemmeren.

1.4 Kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school

Kindermishandeling door medewerkers vallen niet onder het bereik van het basismodel. Deze vormen van geweld vallen buiten het basismodel, omdat dan andere stappen aan de orde zijn, zoals het direct informeren van het bestuur en het inschakelen van de betreffende inspectie. De te nemen maatregelen staan beschreven in het Veiligheidsbeleid van Stichting Acis.

In dat geval is het stappenplan in de meldcode niet van toepassing.

1.5 Meldplicht onderwijs bij zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. Zwijgt een medewerker over bij hem bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Veiligheidsbeleid 2017

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct 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.

Aangifteplicht schoolbestuur bij mogelijk zedendelict

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Wel zijn ze wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Seksuele intimidatie

Als u vermoedt dat een kind seksueel geïntimideerd wordt, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur behandelt de klachten met de grootste zorgvuldigheid en onderneemt geen actie zonder uw instemming. Meer informatie vindt u op de website van de Inspectie van het Onderwijs.

2. Vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Kindermishandeling komt voor in alle lagen van de bevolking en in alle leeftijdscategorieën. Vaak komen verschillende vormen tegelijkertijd voor. Bij iedere vorm van mishandeling is er ook sprake van psychische mishandeling. Het kind niet beschermen tegen de mishandeling van de andere ouder is ook mishandelen. Zo veel mogelijk vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling worden in dit hoofdstuk nader toegelicht, inclusief vormen van seksueel geweld, genitale verminking en eengerelateerd geweld. Specifieke vormen van geweld vragen specifieke kennis en vaardigheden van medewerkers. Ontbreekt deze specifieke deskundigheid, dan is het verstandig dat de aandachtsfunctionaris bij signalen die mogelijk kunnen duiden op zo'n specifieke vorm van geweld, meteen een beroep doet op het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of het Landelijk Expertisecentrum Eer Gerelateerd geweld (LEC EGG). Het moment waarop de aandachtsfunctionaris moet worden ingeschakeld door de medewerker, staat beschreven in de route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

2.1 Definitie kindermishandeling en huiselijk geweld

Kindermishandeling is elke vorm van, voor de 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

Veiligheidsbeleid 2017

waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (Jeugdwet).

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis). De combinatie van kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling. De handelwijze bij huiselijk geweld is hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan.

2.2 De verschillende vormen van kindermishandeling en huiselijk geweld

Hieronder staat een opsomming van vormen van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Lichamelijke mishandeling

Ouders verwonden het kind of staan toe dat het kind verwond wordt. (Anders dan ten gevolge van een ongeluk.)

Voorbeelden van lichamelijke mishandeling:

- slaan, stompen, schoppen, opzettelijk laten vallen, verbranden, vergiftigen, verstikken;
- meisjesbesnijdenis: een ingreep aan de uitwendige geslachtsdelen van een meisje (zie onder een uitgebreide beschrijving);
- Shaken Baby Syndroom: verzameling van signalen en symptomen die het gevolg zijn van het heftig door elkaar schudden van een baby.

Lichamelijke verwaarlozing

Het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft. Ouders zijn niet in staat of bereid tot het verschaffen van minimale zorg ten aanzien van de lichamelijke behoeften.

Voorbeelden van lichamelijke verwaarlozing:

- niet zorgen voor voldoende of geschikt eten;
- niet zorgen voor schone, aan de weersomstandigheden aangepaste, passende kleding;
- niet zorgen voor geschikt onderdak;
- niet zorgen voor geschikte medische, tandheelkundige en geestelijke gezondheidszorg;
- niet zorgen voor voldoende hygiëne;
- niet zorgen voor voldoende toezicht.

Psychische mishandeling

Het toebrengen van schade aan de emotionele en/of persoonlijkheidsontwikkeling van het kind.

Voorbeelden van psychische mishandeling zijn:

- het bedreigen of uitschelden van een kind als een systematisch patroon van kleineren en denigreren;
- het kind tot zondebok maken;
- het belasten van een kind met een te grote verantwoordelijkheid;
- eisen stellen waaraan een kind niet kan voldoen;
- het blootstellen van een kind aan extreem, onberekenbaar of ongepast gedrag;
- het opsluiten of vastbinden van het kind als middel van straf of controle.

Veiligheidsbeleid 2017

Psychische verwaarlozing

Het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft.

Voorbeelden van psychische verwaarlozing zijn:

- niet zorgen voor voldoende aandacht, respect, genegenheid, liefde en contact;
- niet zorgen voor voldoende ruimte voor toenemende autonomie;
- niet zorgen voor regelmatige schoolgang, onthouden van onderwijs;
- blootstellen aan huiselijk geweld.

Seksueel misbruik

Seksueel contact met een kind hebben of pogen te hebben, ter bevrediging van de seksuele gevoelens van de ouder/verzorger of anderen en/of uit geldelijk gewin.

Voorbeelden van seksueel misbruik zijn:

- aanranding en uitbuiting of het toestaan hiervan waarbij geen genitaal contact plaatsvindt (bijvoorbeeld ongepast kussen, strelen van borsten);
- aanranding en uitbuiting of het toestaan hiervan waarbij genitaal contact plaatsvindt;
- penetratie door vingers, voorwerpen of penis;
- pornografisch materiaal laten zien of opnemen

Vrouwelijke genitale verminking (VGV)

Vrouwelijke genitale verminking, ook wel meisjesbesnijdenis genoemd, is een ingreep aan de uitwendige geslachtsorganen. De lichtste vorm is een sneetje in de voorhuid van de clitoris. De meest verminkende vorm is de infibulatie of faraonische besnijdenis, waarbij de hele clitoris, de kleine schaamlippen en een deel van de grote schaamlippen verwijderd worden. Na hechting van wat over is van de grote schaamlippen, blijft alleen een kleine opening over voor menstruatiebloed en urine.

Vrouwelijke genitale verminking is een traditioneel gebruik dat vooral voorkomt in een aantal Afrikaanse landen. De traditie is daar soms verweven geraakt met het geloof, zowel islamitisch als christelijk. De ingreep vindt meestal plaats bij jonge meisjes, de exacte leeftijd verschilt per land. Alle vormen van vrouwelijke genitale verminking zijn in Nederland strafbaar. Ook inwoners van Nederland die hun dochter in het buitenland laten besnijden plegen een strafbaar feit en kunnen in Nederland worden vervolgd.

Belangrijk: bij een vermoeden van VGV dient door de aandachtsfunctionaris direct contact te worden opgenomen met Veilig Thuis.

Eergerelateerd geweld

Eergerelateerd geweld is geestelijk of lichamelijk geweld dat wordt gepleegd vanuit een collectieve mentaliteit in reactie op een schending van de eer van een man, vrouw of familie. Onder eergerelateerd geweld vallen bijvoorbeeld bedreiging met eermoord, aanzetten tot zelfmoord, mishandeling of verminking, verstoting of bedreiging daarmee en uithuwelijking. Eerwraak is de meest extreme vorm omdat het slachtoffer hierbij wordt vermoord.

Veiligheidsbeleid 2017

Belangrijk: bij een vermoeden van eengerelateerd geweld dient door de aandachtsfunctionaris direct contact te worden opgenomen met Veilig Thuis of met een persoon of school met specifieke expertise over dit onderwerp zoals het Landelijk Expertisecentrum Eer Gerelateerd geweld (LECEGG).

3. Stappenplan in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De route van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling biedt via een stappenplan ondersteuning aan directie en medewerkers werkzaam binnen de school door duidelijk te maken wat van hen wordt verwacht en op welk moment. Het vijfstappenplan geeft aan wat er het beste kan worden gedaan wanneer er verwaarlozing, mishandeling of misbruik wordt gesignaleerd. Doel van de meldcode is om te helpen bij het herkennen en het er naar handelen bij signalen die op kindermishandeling of huiselijk geweld kunnen duiden.

De 5 stappen van de meldcode zijn:

Stap 1: in kaart brengen van signalen;

Stap 2: collegiale consultatie en raadplegen Veilig Thuis, het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling;

Stap 3: gesprek voeren met de ouders;

Stap 4: wegen van aard en ernst;

Stap 5: beslissen: hulp organiseren en effecten volgen of melden.

De stappen gaan in *vanaf* het moment dat er signalen zijn geconstateerd. Signaleren wordt gezien als een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van de medewerkers die binnen de school werkzaam zijn. Zo bezien is signalering geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in ieder contact met het kind en de ouder wordt verondersteld. De stappen wijzen de medewerker de weg als hij meent dat er signalen zijn van huiselijk geweld of van kindermishandeling.

De medewerker kan gebruik maken van signalenlijsten (bijlage 1 t/m bijlage 3) of de checklist (bijlage 4). Deze signalenlijsten en checklist kunnen de medewerker steunen in de beoordeling en besluitvorming. In de meldcode zelf worden alle stappen uitgebreid beschreven, evenals de rol en verantwoordelijkheden van personen binnen de school.

3.1 Volgorde van de stappen

De stappen die worden beschreven zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt. Deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat de medewerker op enig moment in het proces alle relevante stappen heeft doorlopen, voordat hij besluit om een melding te doen. Zo zal het soms voor de hand liggen om met de ouders in gesprek te gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de medewerker eerst overleg willen plegen met een collega of aandachtsfunctionaris. Ook kan de aandachtsfunctionaris de keuze maken eerst het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) te consulteren voordat hij het gesprek met de ouders aangaat. Stappen kunnen soms twee of drie keer worden gezet.

Veiligheidsbeleid 2017

3.2 Termijnen van de stappen

Er zijn geen termijnen beschreven per stap. De reden hiervan is dat het beschrijven van een tijdspad schijnveiligheid geeft. Elke situatie is anders en de medewerker zal een inschatting moeten maken op basis van ernst en (on)veiligheid van de situatie. Daarnaast zou een beschreven tijdspad uit moeten gaan van de meest ernstige, fatale vorm en situatie van huiselijk geweld en kindermishandeling. Alle andere situaties zullen in datzelfde tijdspad moeten worden afgehandeld. Dit is niet mogelijk en doet geen recht aan de situatie van elk individu. Het is daarom dat wettelijk geen tijdspad is vastgelegd. In elke situatie van huiselijk geweld en kindermishandeling wordt opnieuw een inschatting gemaakt van de ernst en mate van spoed. Het is aan de aandachtsfunctionaris (al dan niet in overleg met leidinggevende en de school) om effectief en verantwoord te handelen.

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.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst in de bijlagen vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het vroegsignaleringsinstrument van uw school of van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijlagen.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.

Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis). Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In gesprek gaan met de ouder is dan niet aan de orde.

Veiligheidsbeleid 2017

Gegevens vastleggen

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Het is belangrijk dat de school alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen schriftelijk worden vastgelegd. In het geval van signalen die kunnen duiden op kindermishandeling wordt Geadviseerd een leerlingdossier aan te leggen. Het leerlingdossier wordt bewaard in een gesloten kast. Gespreksverslagen kunnen door betrokkenen worden ondertekend.

Leg in het leerlingdossier de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen;
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt;
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten;
- Contacten over deze signalen;
- Stappen die worden gezet;
- Besluiten die worden genomen;
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk:

- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening 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 medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier.

Indien de signalen duiden op kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school dan dient dit onmiddellijk gemeld te worden bij het schoolbestuur zie ook hoofdstuk 1.4 hierboven.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.

Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis, het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Telefoon Veilig thuis: 0800-2000, automatische doorschakeling naar eigen regio, 24 uur per dag bereikbaar.

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken - mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts.

Rondom de zorg voor kinderen is er contact met andere organisaties. Het is belangrijk dat de school deze organisaties, hun functies kent en hen weet te vinden. In het kader van de meldcode zal het meeste beroep worden gedaan op Veilig Thuis, het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

Veiligheidsbeleid 2017

Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met het meldpunt. Ook andere organisaties kunnen ingeschakeld worden. Zorgen over een kind hoeven niet altijd op kindermishandeling of huiselijk geweld te duiden. Ze kunnen ook te maken hebben met de opvoeding.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken met externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. **Neem als uitgangspunt dat u de vermoedens anoniem bespreekt.** Als openheid om redenen van veiligheid niet mogelijk is, is er toch de mogelijkheid privacygevoelige gegevens uit de wisselen. De informatie-uitwisseling moet uiteindelijk altijd wel in het belang van het kind zijn, weeg dit zorgvuldig af. Bij een conflict van plichten (recht op privacy versus zorgplicht) kunnen op basis van argumenten de privacy-regels worden geschonden; registreer die argumenten zorgvuldig.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis). Het meldpunt kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het meldpunt.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis). Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de politie of 112 bellen.

Stap 3: Gesprek met de ouder (en leerling)

Aanwijzingen en signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling worden niet met de ouders en/of het kind besproken als dat niet mogelijk is uit vrees voor de veiligheid of gezondheid van het kind of andere kinderen uit het gezin, als redelijkerwijs gevreesd moet worden dat het kind en/of de ouder(s) daardoor uit het oog zullen worden verloren of als u vreest voor uw eigen veiligheid.

Besluit u uw vermoeden niet te bespreken, dan zoekt u waar mogelijk naar een ander geschikt moment om ouders en/of kind alsnog in te lichten over uw vermoedens en over een eventueel gedane melding.

In alle andere gevallen: Bespreek de signalen met de ouder.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Veilig Thuis.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale

Veiligheidsbeleid 2017

verminking (meisjesbesnijdenis) of eengerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met Veilig Thuis.

5. Leg het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

Het doen van een **melding** bij Veilig Thuis zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van **advies** aan Veilig Thuis geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Gesprek met kinderen

Ook als een leerling nog jong is, is het van belang dat de medewerker het gesprek met hem aangaat, tenzij dat vanwege zijn jeugdige leeftijd echt niet mogelijk is, of te belastend voor hem is. De medewerker beoordeelt zelf, of een gesprek zinvol en mogelijk is, zo nodig in overleg met een collega, of met het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis).

NB: Het kan van belang zijn om een kind even alleen te spreken, zonder dat de ouders daarbij aanwezig zijn zodat de leerling zich vrij kan uiten. De medewerker hanteert hiervoor de regels die binnen de school van toepassing zijn. Als uitgangspunt geldt dat de ouder hierover vooraf behoren te worden geïnformeerd. Maar in verband met de veiligheid van de leerling, van de medewerker, of die van anderen, kan ook in deze sector worden besloten om toch een eerste gesprek met de leerling te voeren zonder dat de ouders hierover van te voren worden geïnformeerd.

Kindermishandeling aanpakken is een zaak van volwassenen

Het doel van een gesprek met een leerling is het ondersteunen en het laten uiten van gevoelens en gedachten van de leerling. Het doel van een gesprek is niet om via de leerling de situatie te onderzoeken. De leerling is het slachtoffer en kan hierdoor in een onveilige situatie geraken of kan gaan worstelen met loyaliteit ten opzichte van de ouder. Wees u bewust van de sterke loyaliteitsgevoelens van een kind ten opzichte van zijn ouders. Val nooit de ouders af tegenover de leerling, al hebben ze nog zulke afschuwelijke dingen gedaan. De leerling zal over het algemeen geen vertrouwen meer hebben in iemand die zijn ouders veroordeelt. Wel kan het gevoel van de leerling worden verwoord of bevestigd.

Beloof nooit geheimhouding

Zeg nooit op voorhand geheimhouding toe aan een leerling. Veel kinderen willen in eerste instantie alleen iets vertellen als er beloofd wordt om het tegen niemand anders te zeggen. Als deze belofte gegeven wordt, komt de medewerker voor een groot dilemma te staan als de leerling vertelt dat het mishandeld wordt: zij moet dan of het vertrouwen van de leerling schenden of medeplichtig worden aan het in stand houden van een schadelijke situatie. De medewerker die een leerling geheimhouding belooft uit angst dat de leerling anders blijft zwijgen, moet zich wel bewust zijn van de consequenties van deze belofte.

Veiligheidsbeleid 2017

Als een medewerker geen geheimhouding wil toezeggen kan hij de leerling wel beloven dat zij de te ondernemen stappen van te voren aan de leerling vertelt.

Is de leerling nog geen 12 jaar oud, dan voert de medewerker het gesprek zoals hierboven beschreven met de ouder(s) van de leerling.

Is de leerling 12 jaar of ouder dan wordt het gesprek gevoerd met de ouders en met de leerling zelf.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies (en van het eventuele gesprek met de ouder) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Neem contact op met Veilig Thuis bij het maken van deze weging.

Leg de weging vast in het dossier.

Bekendmaken van de identiteit van de melder bij vermoedens van kindermishandeling

Een melder kan ten opzichte van het gezin anoniem blijven als de melding:

- (1) een bedreiging vormt of kan vormen voor de leerling, voor andere leerlingen of voor de medewerker of zijn medewerkers; of
- (2) de vertrouwensrelatie zou kunnen verstoren tussen de medewerker en de leerling of de ouder(s).

In het algemeen kan worden gezegd dat ook hier openheid over meldingen de hoofdregel is en dat, bij wijze van uitzondering, met name op grond van overwegingen in verband met de veiligheid, de identiteit van de melder voor de betrokkenen kan worden afgeschermd.

Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden

Als uit stap 4 de conclusie volgt dat er sprake is van vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld, zijn er twee mogelijkheden:

a. Zorg dat er passende hulp komt

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- *organiseer* dan de noodzakelijke hulp. Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders;
- *volg* de effecten van deze hulp; en
- *doe* alsnog een *melding* bij Veilig Thuis als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

of

b. Doe een melding bij Veilig Thuis.

Kunt u uw leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of twijfelt u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

Veiligheidsbeleid 2017

meld uw vermoeden bij Veilig Thuis; sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is; overleg bij uw melding met Veilig Thuis wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Beroepsgeheim, meldrecht en registratie

Hieronder wordt enige achtergrondinformatie gegeven, met name over het beroepsgeheim, het wettelijk meldrecht en de verhouding tussen het beroepsgeheim en het meldrecht.

Inhoud en doel van het beroepsgeheim

Algemene zwijgplicht

Iedere medewerker die individuele kinderen hulp, zorg, steun, of een andere vorm van begeleiding biedt, heeft een beroepsgeheim. Deze zwijgplicht, zoals het beroepsgeheim ook wel wordt genoemd, verplicht de medewerker om, kort gezegd, geen informatie over de leerling aan derden te verstrekken, tenzij de ouder daarvoor toestemming heeft gegeven.

Doel van het beroepsgeheim is de drempel voor de toegang tot de hulpverlening zo laag mogelijk te maken en de ouder het vertrouwen te geven dat hij vrijuit kan spreken.

De zwijgplicht geldt voor medewerkers in het onderwijs. Daarnaast geldt dit ook voor bijvoorbeeld maatschappelijk werkers, ouderenwerkers, jeugdhulpverleners, medisch hulpverleners, medewerkers in de kinderopvang en in peuterspeelzalen. Het beroepsgeheim geldt ook voor begeleiders en hulpverleners van de reclassering en van justitiële (jeugd)inrichtingen, al maakt het gedwongen kader van het strafrecht in sommige gevallen een zekere inbreuk op de zwijgplicht.

De hierboven beschreven algemene zwijgplicht voor hulpverleners en begeleiders is niet specifiek opgenomen in een bepaalde wet, maar wordt afgeleid uit de privacybepalingen uit het Europees Verdrag voor de Rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (artikel 8) en uit de Grondwet (artikel 10). Deze bepalingen worden nog eens ondersteund door artikel 272 Wetboek van Strafrecht dat een verbod bevat op het verbreken van geheimen die aan de medewerker zijn toevertrouwd.

Specifieke zwijgplicht

Een aantal beroepsgroepen kent een specifieke zwijgplicht die is geregeld in een 'eigen' wet. Dit geldt bijvoorbeeld voor medisch hulpverleners, zoals artsen en verpleegkundigen, zij vinden hun zwijgplicht in artikel 88 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg en in artikel 7:457 Burgerlijk Wetboek. Voor medewerkers in de jeugdzorg is de zwijgplicht geregeld in de Jeugdwet. Vertrouwensinspecteurs in het onderwijs kennen een eigen bepaling over de omgang met hun zwijgplicht in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.

Paradox van de geheimhoudingsplicht

Er doet zich bij de omgang met de zwijgplicht een zekere paradox voor. De zwijgplicht is hét instrument bij uitstek om er voor te zorgen dat mensen naar de medewerker toe komen en ook bereid zijn om open

Veiligheidsbeleid 2017

over hun zorgen te spreken. Ze mogen er immers op vertrouwen dat hun verhaal niet zomaar elders terecht komt. Maar een te rigide omgang met het beroepsgeheim kan tot gevolg hebben dat een ouder die dringend hulp nodig heeft juist niet geholpen wordt, omdat de medewerker meent dat hij vanwege zijn beroepsgeheim niet in mag grijpen.

Al met al is de omgang met het beroepsgeheim een vorm van evenwichtskunst: geheimhouding waar mogelijk, zorgvuldige doorbreking van het geheim waar nodig. De meldcode wil daarin een handreiking bieden voor zover het gaat om signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Vragen van toestemming

Bij het verstrekken van gegevens van een ouder aan een ander, dus ook bij het doen van een melding aan het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis), geldt als hoofdregel dat de medewerker zich inspant om toestemming voor zijn melding te krijgen. De meldcode schetst daarvoor de werkwijze. Geeft de ouder zijn toestemming, dan kan een melding worden gedaan. Weigert de ouder, ondanks de inspanning van de medewerker, zijn toestemming, dan houdt het niet op maar maakt de medewerker een nieuwe afweging.

NB1: De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt dat een kind vanaf zijn 16e jaar zelf toestemming geeft aan een medewerker voor het verstrekken van zijn gegevens aan een ander (al dan niet in de vorm van het doen van een melding). De Jeugdwet en de Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst geven een kind dit recht zelfs al vanaf zijn 12e jaar. Toch moet over een melding, als het gaat om een kind vanaf 12 of 16 jaar die nog thuis woont, ook gesproken worden met zijn ouders. Want bij de melding worden doorgaans niet alleen gegevens over de leerling verstrekt maar ook over zijn ouder(s).

NB2: Van het vragen van toestemming kan worden afgezien in verband met de veiligheid van de leerling, van de medewerker of die van anderen.

Conflict van plichten

Zo oud als de zwijgplicht is ook de notie dat een medewerker door zijn beroepsgeheim in de knel kan komen. Er kunnen zich situaties voordoen waarin de medewerker alleen door te spreken de leerling kan helpen, terwijl hij voor dit spreken geen toestemming krijgt. Er kan in dat geval sprake zijn van een conflict van plichten. De plicht om te zwijgen vanwege het beroepsgeheim, botst met de plicht om de leerling te helpen juist door met een ander over hem te spreken. Het gaat dan altijd om een kind die zich in een ernstige situatie bevindt en die alleen kan worden geholpen door een ander bij de aanpak te betrekken.

In de (tucht)rechtspraak wordt in geval van een conflict van plichten erkend dat een medewerker, ook zonder toestemming van de ouder, over hem mag spreken. Uiteraard moet een dergelijk besluit om de zwijgplicht te doorbreken zorgvuldig worden genomen. Beantwoording van de volgende vijf vragen leidt doorgaans tot een zorgvuldige besluitvorming.

1. Kan ik door te spreken zwaarwegende belangen van de leerling behartigen?
2. Is er een andere mogelijkheid om ditzelfde doel te bereiken zonder dat ik mijn beroepsgeheim hoeft te verbreken?

Veiligheidsbeleid 2017

3. Waarom is het niet mogelijk om toestemming van de ouder te vragen of te krijgen voor het bespreken van zijn situatie met iemand die hem kan helpen?
4. Zijn de belangen van de leerling die ik wil dienen met mijn spreken zo zwaar dat deze naar mijn oordeel opwegen tegen de belangen die de ouder heeft bij mijn zwijgen?
5. Als ik besluit om te spreken aan wie moet ik dan, welke informatie verstrekken zodat het geweld of de mishandeling effectief kan worden aangepakt?

Beoordeling van een besluit over het doorbreken van het beroepsgeheim

Zou achteraf een toetsende organisatie gevraagd worden om een oordeel te geven over het optreden van de medewerker, dan wordt vooral de zorgvuldigheid beoordeeld waarmee het besluit om de geheimhouding te verbreken tot stand is gekomen. Daarbij wordt o.a. gelet op:

- collegiale consultatie;
- raadpleging van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- aanwezigheid van voldoende relevante feiten of signalen en zorgvuldige verzameling van deze feiten en signalen;
- zorgvuldige en concrete afweging van belangen en
- de contacten die er met de ouder zijn geweest over de melding. Concreet gaat het er dan om of de medewerker zich, gelet op zijn mogelijkheden en op de omstandigheden waarin de leerling verkeert, heeft ingespannen om de ouder toestemming te vragen, of om hem te informeren, indien het verkrijgen van toestemming niet mogelijk bleek.

NB: Het is, ook in verband met de toetsbaarheid van het besluit achteraf, belangrijk om een besluit over het melden van een kind zonder dat de ouder daarvoor zijn toestemming heeft gegeven zorgvuldig vast te leggen. Niet alleen de melding dient te worden vastgelegd, ook de belangen die zijn afgewogen en de personen die van te voren over het besluit zijn geraadpleegd.

Wettelijk meldrecht

Voor vermoedens van kindermishandeling is het leerstuk van het conflict van plichten nog eens bevestigd in de Jeugdwet dat een uitdrukkelijk meldrecht bevat. Iedere medewerker met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht heeft op basis van dit wettelijk meldrecht het recht om vermoedens van kindermishandeling, zo nodig zonder toestemming van de leerling en/of de ouder, bij het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling te melden.

Daarnaast omvat het meldrecht het recht voor de medewerker om op verzoek van het meldpunt informatie over de leerling en/of zijn ouders te verstrekken, eveneens zo nodig zonder toestemming van de leerling en/of de ouder.

Deel 2 Verantwoordelijkheden van Stichting Acis in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt het college van bestuur van Stichting Acis er zorg voor dat:

- de meldcode wordt opgenomen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid;
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) op de scholen wordt aangewezen. In principe treedt de directeur van een school op als aandachtsfunctionaris tenzij hij/zij deze taak heeft gemandateerd aan de intern begeleider of een andere medewerker op school;
- deskundigheidsbevordering wordt opgenomen in het scholingsplan;
- er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop een school zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop een school de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- ze (eind)verantwoordelijkheid draagt voor de uitvoering van de meldcode.

directeur en/of intern begeleider:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangewezen. In principe treedt de directeur van een school op als aandachtsfunctionaris tenzij hij/zij deze taak heeft gemandateerd aan de intern begeleider of een andere medewerker op school;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met Veilig Thuis voor advies of melding;

Veiligheidsbeleid 2017

- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

De directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn *niet* verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Deel 3 Sociale kaart

Deze sociale kaart invullen met de organisatiespecifieke samenwerkingspartners. Indien mogelijk ook een contactpersoon invullen.

Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)

Telefoonnummer : 112

Organisatie : Politie (ook sociale jeugd- zedenzaken), district Hoeksche Waard (geen spoed)

Contactpersoon :

Adres : Spuidijk 4, 3262 LH Oud-Beijerland

Telefoonnummer : 0900 – 88 44

E-mailadres :

Organisatie : Centrum voor Jeugd en Gezin Hoeksche Waard

Telefoonnummer : 088-1239925 (keuzemenu)

Adres : De Vriesstraat 2, 3261 PC Oud-Beijerland

Organisatie : Veilig Thuis

Telefoonnummer : 0800-2000

www.vooreenveiligthuis.nl

Organisatie : Algemeen Maatschappelijk Werk (Kwadraad)

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer : 088 – 900 4000

E-mailadres :

Organisatie : Jeugdteam Hoeksche Waard

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer : 088-1239925 (keuzemenu)

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Veiligheidsbeleid 2017

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Bijlage 1. Signalenlijst kindermishandeling 0- tot 4-jarigen

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (chtscheiding, overlijden van een familielid, enzovoort). Hoe meer signalen van deze lijst bij een kind te herkennen zijn, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen.

Deze lijst is niet uitputtend, er kunnen zich andere signalen voordoen die hier niet vermeld staan. Ook kunnen signalen in deze lijst overlappen met signalen in de lijst van kinderen van 4 tot en met 12 jaar (bijlage 2).

De signalen die in deze lijst worden vermeld, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling. Aan het einde van de lijst zijn nog enkele signalen opgenomen die meer specifiek zijn voor seksueel misbruik. Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van de gezinssituatie erbij te betrekken. Daarom worden ook een aantal signalen van ouders en gezin genoemd.

Er kan altijd overlegd worden met het AMHK over zorgelijke signalen, in overleg met aandachtsfunctionaris.

1. Psychosociale signalen**Ontwikkelingsstoornissen**

- Achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling;
- Schijnbare achterstand in verstandelijk ontwikkeling;
- Regressief gedrag;
- Niet zindelijk op leeftijd waarvan men het verwacht.

Relationele problemen*Ten opzichte van de ouders:*

- totale onderwerping aan de wensen van de ouders;
- sterk afhankelijk gedrag ten opzichte van de ouders;
- onverschilligheid ten opzichte van de ouders;
- kind is bang voor ouders;
- kind vertoont heel ander gedrag als ouders in de buurt zijn.

Veiligheidsbeleid 2017

Ten opzichte van andere volwassenen:

- bij oppakken houdt het kind zich opvallend stijf;
- bevrozing bij lichamelijk contact;
- allemansvriend;
- lege blik in ogen en vermijden van oogcontact;
- waakzaam, wantrouwend.

Ten opzichte van andere kinderen:

- speelt niet met andere kinderen;
- is niet geliefd bij andere kinderen;
- wantrouwend;
- terugtrekken in eigen fantasiewereld.

Gedragsproblemen

- Plotselinge gedragsverandering;
- Geen of nauwelijks spontaan spel, geen interesse in spel;
- Labiel, nerveus;
- Depressief;
- Angstig;
- Passief, in zichzelf gekeerd, meegaand, apathisch, lusteloos;
- Agressief;
- Hyperactief;
- Niet lachen, niet huilen;
- Niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn;
- Eetproblemen;
- Slaapstoornissen;
- Vermoeidheid, lusteloosheid.

2. Medische signalen

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

- Blauwe plekken;
- Krab-, bijt- of brandwonden;
- Botbreuken;
- Littekens.

Voedingsproblemen

- Ondervoeding;
- Voedingsproblemen bij baby's;
- Steeds wisselen van voeding;
- Veel spugen;
- Matig groeien, ondanks voldoende hoeveelheid voeding;

Veiligheidsbeleid 2017

- Weigeren van voeding;
- Achterblijven in lengtegroei.

Verzorgingsproblemen

- Slechte hygiëne;
- Ernstige luieruitslag;
- Onvoldoende kleding;
- Onvoldoende geneeskundige en tandheelkundige zorg;
- Veel ongevallen door onvoldoende toezicht;
- Herhaalde ziekenhuisopnamen;
- Recidiverende ziekten door onvoldoende zorg;
- Traag herstel door onvoldoende zorg.

3. Kenmerken ouders/gezin

Ouder/kind relatiestoornis

- Ouder draagt kind als een 'postpakketje';
- Ouder troost kind niet bij huilen;
- Ouder klaagt overmatig over het kind;
- Ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind;
- Ouder toont weinig belangstelling voor het kind.

Signalen ouder

- Geweld in eigen verleden;
- Apathisch en (schijnbaar) onverschillig;
- Onzeker, nerveus en gespannen;
- Onderkoeld brengen van eigen emoties;
- Negatief zelfbeeld;
- Steeds naar andere artsen/ziekenhuizen gaan ('shopping');
- Afspraken niet nakomen;
- Kind opeens van school afhaken;
- Aangeven het bijna niet meer aan te kunnen;
- Psychiatrische problemen;
- Verslaafd.

Gezinskenmerken

- 'Multi-probleem' gezin;
- Ouder die er alleen voorstaat;
- Regelmatig wisselende samenstelling van gezin;
- Isolement;
- Vaak verhuizen;
- Sociaaleconomische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, et cetera;
- Veel ziekte in het gezin;

Veiligheidsbeleid 2017

- Draaglast gezin gaat draagkracht te boven;
- Geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen.

4. Signalen specifiek voor seksueel misbruik**Lichamelijke kenmerken**

- Verwondingen aan genitaliën;
- Vaginale infecties en afscheiding;
- Jeuk bij vagina en/of anus;
- Problemen bij het plassen;
- Recidiverende urineweginfecties;
- Pijn in de bovenbenen;
- Pijn bij lopen en/of zitten;
- Seksueel overdraagbare ziekten.

Relationele problemen

- Angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder.

Gedragsproblemen*Afwijkend seksueel gedrag:*

- excessief en/of dwangmatig masturberen;
- angst voor lichamelijk contact of juist zoeken van seksueel getint lichamelijk contact;
- niet leeftijdsadequaat seksueel spel;
- niet leeftijdsadequate kennis van seksualiteit;
- angst om zich uit te kleden;
- angst om op de rug te liggen;
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam;
- schrikken bij aangeraakt worden;
- houterige motoriek (onderlichaam 'op slot');
- geen plezier in bewegingsspel.

5. Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld**Gedragsproblemen**

- Aggressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader of moeder (sommige kinderen, met name jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan);
- Opstandigheid;
- Angst;
- Negatief zelfbeeld;
- Passiviteit en teruggetrokkenheid;
- Zichzelf beschuldigen;
- Verlegenheid.

Problemen in sociaal gedrag en competentie:

- wantrouwen ten aanzien van de omgeving;
- gebrek aan sociale vaardigheden.

6. Signalen die specifiek zijn voor het syndroom van Münchhausen by Proxy (MBPS)

Het syndroom Münchhausen by Proxy (MBPS) is een ernstige vorm van kindermishandeling. Degene met dit syndroom (vaak moeder), komt liefdevol en bezorgd over, zoekt zeer regelmatig intensieve medische hulp voor een kind, maar is zelf degene die het kind bewust ziek maakt. Dit door toediening van middelen, het toebrengen van verwondingen of infecties. MBPS kan zeer ingrijpende vormen aannemen: ca. 10% van de kinderen overlijdt aan de gevolgen van MBPS.

Signalen die kunnen duiden op dit syndroom zijn o.a.:

- Onderzoeksgegevens kloppen niet met het ziektebeeld;
- Medische gegevens over eerdere behandelingen zijn moeilijk te verkrijgen;
- Symptomen verdwijnen wanneer ouder en kind worden gescheiden;
- Een broertje of zusje is overleden of eveneens vaak ziek;
- De moeder schrikt niet terug voor ingrijpende onderzoeken of het onder narcose brengen van het kind en daar zelfs op aandringt;
- Voorvallen vinden in de avonden en weekenden plaats waarbij een beroep wordt gedaan op andere artsen;
- De volgende klachten worden gepresenteerd: bewusteloosheid, insulten, apneu, diarree, overgeven, koorts, lethargie;
- Het kind heeft een aanzienlijke ziektegeschiedenis met steeds andere klachten;
- De moeder is werkzaam in de gezondheidszorg of beschikt over een zeer grote medische kennis;
- Het verhaal van moeder bevat kleine tegenstrijdigheden;
- Vaak van arts wisselen.

Het onderscheid met postnatale depressie bij de moeder, wiegendood of kinderen die niet goed groeien veroorzaakt door iets anders dan MBPS, is dat in deze gevallen de moeders vaak dankbaar zijn als ze ontlast worden van de zorg voor hun kind, terwijl MBPS-moeders die zorg niet willen uitbesteden.

Bijlage 2. Signalenlijst kindermishandeling 4- tot 12-jarigen

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (chtscheiding, overlijden van een familielid, enzovoort). Hoe meer signalen van deze lijst bij een kind te herkennen zijn, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen.

Deze lijst is niet uitputtend, er kunnen zich andere signalen voordoen die hier niet vermeld staan. Ook kunnen signalen in deze lijst overlappen met signalen in de lijst van kinderen van 0 tot en met 4 jaar (bijlage 1) of de signalenlijst voor jongeren van 12 tot 19 jaar (bijlage 3).

De signalen die in deze lijst vermeld worden, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling. Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van het gezin erbij te betrekken. Daarom worden ook een aantal signalen van ouders en gezin genoemd.

1. Psychosociale signalen

Ontwikkelingsstoornissen

- Achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling;
- Schijnbare achterstand in verstandelijke ontwikkeling;
- Regressief gedrag;
- Niet zindelijk.

Relationele problemen

Ten opzichte van de ouders:

- totale onderwerping aan de wensen van de ouders;
- sterk afhankelijk gedrag ten opzichte van de ouders;
- onverschilligheid ten opzichte van de ouders;
- kind is bang voor ouders;
- kind vertoont heel ander gedrag als ouders in de buurt zijn.

Relationele problemen

Ten opzichte van andere volwassenen:

- bevriezing bij lichamelijk contact;
- allemansvriend;
- lege blik in de ogen en vermijden van oogcontact;
- waakzaam, wantrouwend.

Veiligheidsbeleid 2017

Relationele problemen

Ten opzichte van andere kinderen:

- speelt niet met andere kinderen;
- is niet geliefd bij andere kinderen;
- wantrouwend;
- terugtrekken in eigen fantasiewereld.

Gedragsproblemen

- Plotselinge gedragsverandering;
- Labiel, nerveus gespannen;
- Depressief;
- Angstig;
- Passief, in zichzelf gekeerd, meegaand, apathisch, lusteloos;
- Agressief;
- Hyperactief;
- Destructief;
- Geen of nauwelijks spontaan spel, geen interesse in spel;
- Vermoeidheid, lusteloosheid;
- Niet huilen, niet lachen;
- Niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn;
- Schuld- en schaamtegevoelens;
- Zelfverwondend gedrag;
- Eetproblemen;
- Anorexia / boulimia;
- Slaapstoornissen;
- Bedplassen / broekpoepen.

2. Medische signalen**Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)**

- Blauwe plekken;
- Krab-, bijt- of brandwonden;
- Botbreuken;
- Littekens.

Verzorgingsproblemen (specifiek voor verwaarlozing)

- Slechte hygiëne;
- Onvoldoende kleding;
- Onvoldoende geneeskundige en tandheelkundige zorg;
- Veel ongevallen door onvoldoende toezicht;
- Herhaalde ziekenhuisopnamen;
- Recidiverende ziekten door onvoldoende zorg;
- Traag herstel door onvoldoende zorg.

Veiligheidsbeleid 2017

Overige medische signalen

- Ondervoeding;
- Achterblijven in lengtegroei;
- Psychosomatische klachten (buikpijn, misselijkheid, hoofdpijn, etc.).

3. Kenmerken ouders / gezin

Ouder-kind relatiestoornis

- Ouder troost kind niet bij huilen;
- Ouder klaagt overmatig over het kind;
- Ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind;
- Ouder toont weinig belangstelling voor het kind.

Signalen ouder

- Geweld in eigen verleden;
- Apathisch en (schijnbaar) onverschillig;
- Onzeker, nerveus en gespannen;
- Onderkoeld brengen van eigen emoties;
- Negatief zelfbeeld;
- Steeds naar andere artsen/ziekenhuizen gaan ('shopping');
- Afspraken niet nakomen;
- Kind opeens van school afhaken;
- Aangeven het bijna niet meer aan te kunnen;
- Psychiatrische problemen;
- Verslaafd.

Gezinskenmerken

- 'Multi-probleem' gezin;
- Ouder die er alleen voorstaat;
- Regelmatig wisselende samenstelling van gezin;
- Isolement;
- Vaak verhuizen;
- Sociaaleconomische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, et cetera;
- Veel ziekte in het gezin;
- Draaglast gezin gaat draagkracht te boven;
- Geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen.

4. Signalen specifiek voor seksueel misbruik

Lichamelijke kenmerken

- Verwondingen aan genitaliën;
- Vaginale infecties en afscheiding;

Veiligheidsbeleid 2017

- Jeuk bij vagina en/of anus;
- Problemen bij het plassen;
- Recidiverende urineweginfecties;
- Pijn in de bovenbenen;
- Pijn bij lopen en/of zitten;
- Seksueel overdraagbare ziekten.

Relationele problemen

- Angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder.

Gedragsproblemen

Afwijkend seksueel gedrag:

- excessief en/of dwangmatig masturberen;
- angst voor lichamelijk contact of juist zoeken van seksueel getint lichamelijk contact;
- niet leeftijdsadequaat seksueel spel;
- niet leeftijdsadequate kennis van seksualiteit;
- angst om zich uit te kleden;
- angst om op de rug te liggen;
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam;
- schrikken bij aangeraakt worden;
- houterige motoriek (onderlichaam 'op slot');
- geen plezier in bewegingsspel.

5. Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld

Gedragsproblemen

- Aggressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader of moeder (sommige kinderen, met name jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan);
- Opstandigheid;
- Angst;
- Negatief zelfbeeld;
- Passiviteit en teruggetrokkenheid;
- Zichzelf beschuldigen;
- Verlegenheid.

Problemen in sociaal gedrag en competentie:

- wantrouwen ten aanzien van de omgeving;
- gebrek aan sociale vaardigheden.

6. Signalen die specifiek zijn voor het syndroom van Münchhausen by Proxy (MBPS)

Het syndroom Münchhausen by Proxy (MBPS) is een ernstige vorm van kindermishandeling. Degene met dit syndroom (vaak moeder), komt liefdevol en bezorgd over, zoekt zeer regelmatig intensieve medische

Veiligheidsbeleid 2017

hulp voor een kind, maar is zelf degene die het kind bewust ziek maakt. Dit door toediening van middelen, het toebrengen van verwondingen of infecties. MBPS kan zeer ingrijpende vormen aannemen: ca. 10% van de kinderen overlijdt aan de gevolgen van MBPS.

Signalen die kunnen duiden op het betreffende syndroom zijn o.a.:

- Onderzoeksgegevens kloppen niet met het ziektebeeld;
- Medische gegevens over eerdere behandelingen zijn moeilijk te verkrijgen;
- Symptomen verdwijnen wanneer ouder en kind worden gescheiden;
- Een broertje of zusje is overleden of eveneens vaak ziek;
- De moeder schrikt niet terug voor ingrijpende onderzoeken of het onder narcose brengen van het kind en daar zelfs op aandringt;
- Voorvallen vinden in de avonden en weekenden plaats waarbij een beroep wordt gedaan op andere artsen;
- De volgende klachten worden gepresenteerd: bewusteloosheid, insulten, apneu, diarree, overgeven, koorts, lethargie;
- Het kind heeft een aanzienlijke ziektegeschiedenis met steeds andere klachten;
- De moeder is werkzaam in de gezondheidszorg of beschikt over een zeer grote medische kennis;
- Het verhaal van moeder bevat kleine tegenstrijdigheden;
- Vaak van arts wisselen.

Het onderscheid met postnatale depressie bij de moeder, wiegendood of kinderen die niet goed groeien veroorzaakt door iets anders dan MBPS, is dat in deze gevallen de moeders vaak dankbaar zijn als ze ontlast worden van de zorg voor hun kind, terwijl MBPS-moeders die zorg niet willen uitbesteden.

7. Signalen die kunnen duiden op eengerelateerd geweld

- (structureel) verzuim, mogelijk gestimuleerd door ouders;
- verminderde prestaties;
- verzoek om verlengde vakantie;
- te laat terugkeren uit land van herkomst;
- opzien tegen komende vakantie;
- gehaald/gebracht worden en/of surveillance door broers of neven op school/werk, niet zelfstandig mogen reizen;
- sociale isolatie/ verbreking vriendschappen zonder duidelijke reden;
- verandering van kleding, van modern naar traditioneel of andersom;
- algehele gedragsveranderingen (zie ook gezondheid en gedrag);
- er wordt geroddeld over een meisje op school en/ of haar broers/neven hebben veel ruzie over haar;
- deelname aan school/werkuitjes zeer beperkt, na werk/school weinig uitlooptijd, geen flexibiliteit;
- dubbelleven, groot verschil in gedrag tijdens/buiten school.

Bijlage 3. Signalenlijst kindermishandeling 12- tot 19-jarigen

Als jongeren mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren die aangeven dat er iets met de jongere aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (echtscheiding, overlijden van een familielid, enzovoort). Hoe meer signalen van deze lijst bij een jongere te herkennen zijn, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen.

Deze lijst is niet uitputtend, er kunnen zich andere signalen voordoen die hier niet vermeld staan. Ook kunnen signalen in deze lijst overlappen met signalen in de lijst van jongeren van 4 tot en met 12 jaar (bijlage 2).

De signalen die in deze lijst vermeld worden, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling. Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van het gezin erbij te betrekken. Daarom worden ook een aantal signalen van ouders en gezin genoemd.

1. Psychosociale signalen**Ontwikkelingsstoornissen**

- regressief gedrag
- ouwelijk gedrag

Relationele problemen*Ten opzichte van de ouders*

- totale onderwerping aan de wensen van de ouder
- sterk afhankelijk gedrag t.o.v. de ouder
- angst voor ouder

ten opzichte van andere volwassenen

- bevrozing bij lichamelijk contact
- allemansvriend
- lege blik in ogen en vermijden van oogcontact
- waakzaam, wantrouwend

Ten opzichte van leeftijdgenoten

- is niet geliefd bij leeftijdgenoten
- wantrouwend

Veiligheidsbeleid 2017

Gedragsproblemen

- plotselinge gedragsverandering
- niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn
- slaapstoornissen
- vermoeidheid, lusteloosheid
- schuld- en schaamtegevoelens
- bedplassen
- negatief zelfbeeld
- anorexia of boulimie
- schoolverzuim

‘acting out gedrag’:

- weglopen
- crimineel gedrag
- agressief gedrag
- alcohol- en/of drugsmisbruik

‘acting in gedrag’:

- in zichzelf gekeerd, depressief
- extreem verantwoordelijksgevoel
- passief, meegaand, apathisch, lusteloos
- labiel, nerveus, gespannen
- angstig
- zelfverwondend gedrag
- suïcidaal gedrag

2. Medische signalen

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

- blauwe plekken
- krab-, bijt-, of brandwonden
- botbreuken
- littekens

Overige medische signalen

- klein voor leeftijd
- psychosomatische klachten (buikpijn, misselijkheid, hoofdpijn etc.)
- vertraagd intreden van de puberteit
- matige algehele gezondheidstoestand

3. Kenmerken ouders/gezin

Ouder-kind relatiestoornis

- ouder heeft irreële verwachtingen t.a.v. de leerling

Veiligheidsbeleid 2017

- ouder toont weinig belangstelling voor de leerling

Signalen ouder

- geweld in eigen verleden
- apathisch en (schijnbaar) onverschillig
- onzeker, nerveus, en gespannen
- onderkoeld brengen van eigen emoties
- negatief zelfbeeld
- steeds naar andere artsen/ziekenhuizen gaan (shopping)
- afspraken niet nakomen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen

Gezinskenmerken:

- multi-problem gezin
- ouder die er alleen voor staat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie
- veel ziekte in het gezin
- draaglast gezin gaat draagkracht te boven
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

4. Specifieke signalen bij seksueel misbruik

Lichamelijke kenmerken

- verwondingen aan genitaliën
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina en/of anus
- problemen bij het plassen
- recidiverende urineweginfecties
- pijn in de bovenbenen
- pijn bij lopen en/of zitten
- seksueel overdraagbare ziekten
- zwangerschap
- abortus

Relationele problemen

- angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder
- sterk verzorgend gedrag (parentificatie)

Veiligheidsbeleid 2017

Gedragsproblemen

- afwijkend seksueel gedrag
- excessief en/of dwangmatig masturberen
- seksueel agressief en dwingend gedrag t.o.v. anderen
- promiscuïteit/prostitutie
- seksualiseren van alle relaties
- extreem teruggetrokken en geremd seksueel gedrag
- angst voor mogelijke homoseksualiteit
- angst voor zwangerschap
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam
- schrikken bij aangeraakt worden
- houterige motoriek (onderlichaam op slot)

5. Signalen die specifiek zijn voor het syndroom van Münchhausen by Proxy (MBPS)

Het syndroom Münchhausen by Proxy (MBPS) is een ernstige vorm van kindermishandeling. Degene met dit syndroom (vaak moeder), komt liefdevol en bezorgd over, zoekt zeer regelmatig intensieve medische hulp voor een kind, maar is zelf degene die het kind bewust ziek maakt. Dit door toediening van middelen, het toebrengen van verwondingen of infecties. MBPS kan zeer ingrijpende vormen aannemen: ca. 10% van de kinderen overlijdt aan de gevolgen van MBPS.

Signalen die kunnen duiden op het betreffende syndroom zijn o.a.:

- onderzoeksgegevens kloppen niet met het ziektebeeld;
- medische gegevens over eerdere behandelingen is moeilijk te verkrijgen;
- symptomen verdwijnen wanneer verzorger en kind worden gescheiden;
- een broertje of zusje is overleden of eveneens vaak ziek;
- de moeder niet terugschrikt voor ingrijpende onderzoeken of het onder narcose brengen van het kind en daar zelfs op aan dringt;
- voorvallen vinden in de avonden en weekenden plaats waarbij een beroep wordt gedaan op andere artsen;
- de volgende klachten worden gepresenteerd: bewusteloosheid, insulten, apneu, diarree, overgeven, koorts, lethargie;
- het kind heeft een aanzienlijke ziektegeschiedenis met steeds andere klachten;
- de moeder is werkzaam in de gezondheidszorg of beschikt over een zeer grote medische kennis;
- het verhaal van moeder bevat kleine tegenstrijdigheden;
- vaak van arts wisselen.

Het onderscheid met postnatale depressie bij de moeder, wiegendood of kinderen die niet goed groeien veroorzaakt door iets anders dan MBPS, is dat in deze gevallen de moeders vaak dankbaar zijn als ze ontlast worden van de zorg voor hun kind, terwijl MBPS-moeders die zorg niet willen uitbesteden.

Veiligheidsbeleid 2017

6. Signalen die kunnen duiden op eengerelateerd geweld

- (structureel) verzuim, mogelijk gestimuleerd door ouders;
- verminderde prestaties;
- verzoek om verlengde vakantie;
- te laat terugkeren uit land van herkomst;
- opzien tegen komende vakantie;
- gehaald/gebracht worden en/of surveillance door broers of neven op school/werk, niet zelfstandig mogen reizen;
- sociale isolatie/ verbreking vriendschappen zonder duidelijke reden;
- verandering van kleding, van modern naar traditioneel of andersom;
- algehele gedragsveranderingen (zie ook gezondheid en gedrag);
- er wordt geroddeld over een meisje op school en/ of haar broers/neven hebben veel ruzie over haar;
- deelname aan school/werkuitjes zeer beperkt, na werk/school weinig uitlooptijd, geen flexibiliteit.
- Dubbellevens, groot verschil in gedrag tijdens/buiten school.

7. Signalen die kunnen duiden op loverboyproblematiek

- plotselinge afwijkende normen en een plotselinge obsessie met seks;
- plotselinge belangstelling voor bepaalde jongens, veel nieuwe contacten, gaat om met 'ouderen';
- extra sociaal wenselijk opstellen (om toch maar niet te veel op te vallen);
- weinig of steeds minder binding met thuis;
- wisselt snel van emoties, is weinig flexibel, ziet niet hoe situaties kunnen veranderen;
- vermoeid en vermagerd (vaak vaak 's avonds en 's nachts hard werken);
- verandering qua kleding, make-up; vaak heel verzorgd en erg uitdagend uiterlijk ;
- psychosomatische klachten (schreeuw om aandacht);
- zelfverwonding (verbergen of er mee te koop lopen);
- lage zelfwaardering, weinig realistisch zelfbeeld;
- makkelijk beïnvloedbaar, durft/kan geen grenzen aangeven;
- depressief;
- drinkt, blowt, eet slecht;
- veel geld of dure spullen (via loverboy);
- extreem uitgaansgedrag (in werkelijkheid haar werkplek);
- veel op straat rondhangen: daar zijn vrienden die de leemte van thuis opvullen;
- overdreven vrolijk (maskeren wat er werkelijk speelt);
- veel terugtrekken, plotselinge huilbuien, woede-uitbarstingen;
- overdreven verhalen vertellen: stoer doen, zoeken naar aandacht;
- op verschillende plekken totaal ander gedrag vertonen (verschillende werelden);
- onregelmatig schoolbezoek: andere bezigheden, is te moe na werkzaamheden;
- thuis veel problemen;
- vertoont wegloopgedrag;
- vermijdt het onderwerp prostitutie of projecteert op anderen.

Bijlage 4: Checklist signalen

Naam leerling(e):

.....

Leeftijd:

.....

School:

.....

Groep:

.....

Materiële omstandigheden

- ☐ Er zijn problemen betreffende de woning waarin de leerling woont.
- ☐ De leerling krijgt onvoldoende materiële verzorging of er is sprake van onvoldoende investering in algemeen gangbare uitgaven.
- ☐ Het gezin/de leerling heeft financiële problemen of is afhankelijk van een uitkering en/of anderen.
- ☐ Het gezin/de leerling woont in een buurt die ontoereikend of onveilig is voor het grootbrengen/opgroeien van leerlingen.
- ☐ Het gezin/de leerling heeft geen vaste woon- of verblijfplaats of verhuist vaak.

.....

Gezondheid, lichamelijk functioneren, seksualiteit en verzorging

Het leefgebied 'Gezondheid' betreft de lichamelijke en de geestelijke gezondheid van de leerling en/of de ouder(s) en het functioneren en de ontwikkeling van de leerling.

- ☐ De leerling heeft problemen of een stoornis op het gebied van het emotionele en/of sociale functioneren en/of het gedrag.
 - ☐ Risicovol gedrag van de ouder(s) en/of inadequate lichamelijke en medische verzorging die de (ongeboren) jeugdige kan schaden.
 - ☐ De leerling heeft (onverklaarbaar) letsel en/of lichamelijke klachten die op kindermishandeling of jeugdprostitutie kunnen wijzen.
 - ☐ De leerling is minderjarig en (aanstaand) ouder.
 - ☐ Er is sprake van middelenmisbruik (alcohol, drugs, medicatie), gok- of computerverslaving bij de leerling en/of de ouder(s)/ander gezinslid.
 - ☐ De ouder (of een ander gezinslid) heeft fysieke/zintuiglijke problemen en/of handicaps, sociale, emotionele, cognitieve of gedragsproblemen en/of een specifieke emotionele, gedrags- of persoonlijkheidsstoornis.
 - ☐ Ingrijpende gebeurtenissen (life events).
-
-

Veiligheidsbeleid 2017

Opvoeding & gezinsrelaties

Het leefgebied 'Opvoeding & Gezinsrelaties' betreft de pedagogische en relationele condities in het gezin waarin de leerling opgroeit.

- ☐ Er is onenigheid binnen het gezin of tussen de ouders en/of de relatie tussen jeugdige en ouders is problematisch.
 - ☐ De leerling is slachtoffer van kindermishandeling.
 - ☐ De ouders hebben problemen in de opvoeding van de leerling en/of er zijn factoren die het ouderschap bemoeilijken.
 - ☐ Er is sprake van een civielrechtelijke kindbeschermingsmaatregel.
 - ☐ Er zijn problemen met veranderingen in de gezinssamenstelling (die voor instabiliteit in het gezin zorgen).
 - ☐ Er is sprake van hulpverlening aan een gezinslid vanwege ernstige problematiek.
 - ☐ Een ander gezinslid dan de leerling is betrokken bij criminele activiteiten.
-
-
-

Onderwijs & Kinderopvang

Het leefgebied 'Onderwijs & Kinderopvang' betreft het onderwijs, kinderopvang en/of gastouderopvang. Daarnaast gaat het ook om de omstandigheden die de onderwijssituatie van het kind kunnen beïnvloeden.

- ☐ Het kind heeft problemen in het cognitief functioneren, leren en schoolprestaties.
- ☐ Het kind is van school/kinderopvang/gastouderopvang gestuurd.
- ☐ Het kind wisselt veelvuldig van school.

Veiligheidsbeleid 2017

- ☐ Het kind is leerplichtig en gaat niet naar school.
- ☐ Kenmerken van de dagbesteding die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.
- ☐ Kenmerken van onderwijs, kinderopvang, gastouderopvang en/of betrokkenheid ouder(s) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.
- ☐ Kenmerken van opleiding/werk/betrokkenheid ouder(s) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.

.....

.....

.....

Sociale omgeving buiten het gezin

Het leefgebied 'Sociale omgeving buiten het gezin en de school' betreft de omgeving (en met name de relaties in die omgeving) van de leerling buiten het gezin en buiten school/werk en het gedrag van de leerling in die omgeving. Dus bijvoorbeeld de kwaliteit van vriendschapsrelaties, het gedrag van de leerling (en evt. overlast/criminaliteit) op straat en openbare plekken (kinder- en jongerenwerk in buurthuis, winkels, cafés, etc.).

- ☐ Er is sprake van een gebrekkig(e) (interactie met het) sociaal netwerk van de ouders en/of de leerling heeft geen hobby's of interesses.
- ☐ De leerling en/of ouders maken geen of weinig gebruik van (sociale) voorzieningen en/of zijn onbereikbaar voor voorzieningen en/of zijn zorgwekkende zorgmijders.
- ☐ De leerling en/of zijn ouders ervaren uitsluiting, discriminatie of intimidatie/pesterij als gevolg van het behoren tot een specifieke groep.
- ☐ De relatie tussen de leerling en leeftijdsgenoten en/of volwassenen is problematisch.
- ☐ De leerling en/of zijn ouders hebben in de leefomgeving gedragsproblemen of zijn betrokken bij criminele activiteiten.

Veiligheidsbeleid 2017

- ☐ De leerling is slachtoffer van criminaliteit.
- ☐ De leerling is makkelijk beïnvloedbaar door anderen en daardoor kwetsbaar.

.....

.....

.....

Specifieke en andere signalen

.....

.....

.....

.....

Probleembeschrijving

Waar maakt u zich zorgen over? Wat neemt u concreet waar aan problemen bij de leerling, op school, in gezin of sociaal netwerk? Hoe vaak en in welke situatie(s) doet het probleem zich voor? Hoe lang speelt het probleem al? Omschrijf duidelijk de kern van het probleem dat aangepakt moet worden.

.....

Veiligheidsbeleid 2017

.....

.....

.....

.....

Eerdere of lopende aandacht, onderzoek, hulp of begeleiding

Wat heeft de school nu of eerder gedaan om het probleem aan te pakken, de situatie te veranderen?
 Heeft een externe organisatie nu of eerder iets gedaan om de probleemsituatie te veranderen? Indien er een diagnose is gesteld, geef aan welke.

.....

.....

.....

.....

.....

Wat heeft de leerling in uw optiek nodig aan ondersteuning, zorg of hulp?

Ziet u bij de leerling, school, gezin en/of sociaal netwerk aangrijpingspunten om de probleemsituatie aan te pakken?

Bijlage 5, Melding bij het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling: Veilig Thuis**Inleiding**

Beschrijf aan de hand van de aandachtspunten de situatie voor zover u bekend en van toepassing. De aandachtspunten zijn helpend, maar ook leidend in het geven van de beschrijving per specifiek domein.

Algemeen

Gegevens van de melder:

- Naam, adres, telefoon;
- relatie tot de betrokkenen;
- aanleiding en reden om nu te melden;
- vraag en verwachtingen;
- datum van de bespreking/aankondiging van de melding;
- zijn ouders/verzorgers op de hoogte van de melding, mondeling of schriftelijk.
- Reactie ouder(s)/verzorgers.

Gezinsgegevens

Gegevens van de ouders/verzorgers (naam, adres(sen) en telefoon, burgerlijke staat).

Gegevens van de leerling(n) (naam, geboortedatum, geslacht, adres, telefoonnummer, ouderlijk gezag).

Veiligheidsbeleid 2017

Vermoedelijke mishandeling

De aard, de ernst en het verloop (is er een toename in ernst; is er sprake van escalerende problematiek); frequentie (incidenteel/structureel). Informatie zo concreet mogelijk, gebaseerd op eigen waarneming en indrukken.

Beschrijving:

Jeugdige

Psychosociaal functioneren; lichamelijke gezondheid en letsel; ontwikkeling; bijzonderheden (bijv. handicaps, ziekte).

Beschrijving:

Veiligheidsbeleid 2017

Opvoeding/verzorging

Bescherming en veiligheid; basale verzorging; emotionele warmte (ondersteuning); regels en grenzen; stimulering; stabiliteit

Beschrijving:

Ouders

Pedagogische kennis en vaardigheden; persoonlijk functioneren; beschikbaarheid (fysiek/emotioneel); voorgeschiedenis; partnerrelatie (duurzaamheid, klimaat).

Beschrijving:

Veiligheidsbeleid 2017

Gezin en omgeving

Gezinssamenstelling; gezinsklimaat (warm, kil, betrokken, loszand gezin, luwengezin, aanpassend aan omgeving, eigen waarden en normenpatroon); de sociaal-economische situatie; ingrijpende gebeurtenissen; sociaal netwerk (familie/professioneel) zowel voor jeugdige als gezin; de sociaalculturele context.

Beschrijving:

Hulpverlening

Geschiedenis: welke hulp is er al geboden?

Huidige hulp: welke hulp is er nu aanwezig? Veranderings(on)mogelijkheden van ouders; motivatie ouders/jeugdige

Beschrijving:

Veiligheidsbeleid 2017

Belangrijke adressen

Geef hier een vermelding van de relevante adressen van de leerling(en) en ouders, school, huisarts, consultatiebureau, kinderopvang, hulpverlenende instanties (zoals AMW, GGZ, Verslavingszorg), andere relevante instanties en ondersteunende contacten

Beschrijving:

Datum melding:

BIJLAGE 5: DRAAIBOEK BIJ CRISIS OF CALAMITEITEN

Het doel van dit draaiboek is directies en andere betrokkenen de mogelijkheid te geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid
2. Taken van het crisisteam
3. Externe deskundigen
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten
5. Externe communicatie: pers
6. Nazorg
7. Evaluatie
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit een vertegenwoordiger van het college van bestuur van Acis, de directeur van de betreffende school en zo nodig de leerkracht(en) van de betrokken groep(en) en indien gewenst enige externe deskundigen.

2. Taken van het crisisteam

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie punt 4 en 5)
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie / thee / limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens "onze" mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige (zie bij 3) toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, etc.
- Zo nodig opstellen van een persbericht

3. Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen:

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (0900-0101)
- GGD schoolarts (tel. per school in te vullen)
- Externe vertrouwenspersoon
- Bedrijfsmaatschappelijk werk
- Politie (0900-8844)

Veiligheidsbeleid 2017

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur van de school communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen vanuit de school geïnformeerd te worden en niet door de pers.

Indien er een persbericht (op te stellen door het crisisteam) uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax of e-mail naar de media worden verzonden. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de eigen leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige. De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met de pers en andere derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen. Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie: pers

Het bestuur van Acis coördineert de voorlichting en staat de pers te woord. Een eventueel noodzakelijk persbericht wordt in overleg opgesteld door het crisisteam.

Aandachtspunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van wie de pers te woord zal staan en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken. Probeer zo mogelijk te voorkomen dat anderen aan de pers informatie verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

6. Nazorg

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers.

Voorbeelden

Een gedenkplek

Een herdenkingsdienst

Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs

Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk daarbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten)

7. Evaluatie

Na afloop van de crisis of calamiteit vindt met alle betrokkenen zo spoedig mogelijk een evaluatie plaats. De conclusies worden schriftelijk vastgelegd. Zo nodig wordt het draaiboek aangepast.

8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten en volg de aanwijzingen.

BIJLAGE 6: REGELING MELDEN VERMOEDEN VAN EEN MISSTAND

(‘KLOKKENLUIDERSREGELING’)

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *stichting*: Stichting Acis openbaar primair onderwijs Hoeksche Waard
- b. *Raad van Toezicht*: het toezichthoudend orgaan van de stichting
- c. *bestuur*: het College van Bestuur van de stichting
- d. *werknemer*: de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is ten behoeve van de stichting en voorts op basis van een andere met een dienstbetrekking gelijk te stellen rechtsverhouding bij de stichting werkzaam is, waaronder in ieder geval wordt begrepen een uitzendkracht, gedetacheerde of stagiaire;
- e. *leerling*: hij/zij die als zodanig is ingeschreven aan een van de onder de stichting ressorterende scholen van primair onderwijs;
- f. *ouder*: de ouder, voogd of verzorger (wettelijk vertegenwoordiger) van de onder e bedoelde leerling;
- g. *melder*: de werknemer, leerling of ouder die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 4;
- h. *melding*: de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;
- i. *vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon bedoeld in hoofdstuk 3;
- j. *vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een:
 - (dreigende) schending van wettelijke voorschriften of (beleids)regels;
 - (dreigend) gevaar voor de (volks)gezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
 - (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
 - (dreigend) onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten bij de onder a bedoelde instelling, die het goed functioneren van de instelling en/of het verzorgde onderwijs in het geding brengt;
 - (dreiging van) het vernietigen of manipuleren van informatie over voornoemde feiten;
- k. *(G)MR*: de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen.

2. Tenzij het tegendeel blijkt wordt in deze regeling onder werknemer mede begrepen:

de voormalige werknemer van wie de dienstbetrekking of andere rechtsverhouding op het tijdstip van melden niet langer dan twee jaar geleden formeel is geëindigd.

3. Deze regeling is niet bedoeld voor:

- klachten van persoonlijke aard van een melder;
- klachten waarin andere regelgeving voorziet;

4. De melder die melding maakt van (een vermoeden van) een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.

Hoofdstuk 2 Rechtsbescherming melder

Artikel 2

1. a. Ten aanzien van de melder wordt vanwege het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand geen besluit met nadelige gevolgen voor zijn (rechts)positie genomen.

b. Het bestuur of, in het geval van artikel 4, derde lid, de Raad van Toezicht zorgt ervoor dat de melder

Veiligheidsbeleid 2017

ook niet op andere wijze door de melding bij het uitoefenen van zijn functie nadelige gevolgen ondervindt.

2. Onder besluit als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan een besluit dat strekt tot:

- a. het treffen van een ordemaatregel;
- b. het treffen van een disciplinaire maatregel;
- c. het tussentijds beëindigen of niet verlengen van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband;
- d. het niet omzetten van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband in één voor onbepaalde tijd;
- e. het verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
- f. het onthouden van (een periodieke) salarisverhoging;
- g. het (direct of indirect) onthouden van promotiekansen;
- h. het afwijzen van een verlofverzoek;
- i. het verlenen van ontslag anders dan op eigen verzoek.

3. De melder die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Hoofdstuk 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit

Artikel 3

1. Het bestuur zorgt met instemming van de (G)MR voor de benoeming van een of meer vertrouwenspersonen integriteit.

2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a. een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
- b. een melding op verzoek van de melder op een afgesproken wijze en tijdstip door te geleiden naar het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, derde lid, naar de (voorzitter van de) Raad van Toezicht;
- c. het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, derde lid, de (voorzitter van de) Raad van Toezicht op verzoek over een melding te informeren en/of te adviseren;
- d. het bestuur en/of de Raad van Toezicht (gevraagd of ongevraagd) te adviseren over het gevoerde integriteitsbeleid.

3. De vertrouwenspersoon maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon heeft een verschoningsrecht.

4. Het in lid 3 bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (voormalige) vertrouwenspersoon waar het de uitoefening van zijn/haar taak op basis van deze regeling betreft.

Hoofdstuk 4 Interne procedure voor het melden van een (vermoede) misstand.

Artikel 4

1. De melder doet zijn melding in beginsel bij het bestuur. De melder kan gelijktijdig ook een melding doen aan zijn leidinggevende.

2. Indien het bestuur bij de melding is betrokken doet de melder zijn melding bij de (voorzitter) van de Raad van Toezicht. In dat geval zijn de bepalingen uit dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing.

Veiligheidsbeleid 2017

3. De melder kan zijn melding volgens artikel 3 tweede lid onder c ook via een vertrouwens-persoon bij het bestuur of de (voorzitter) van de Raad van Toezicht doen indien het voor de melder onwenselijk is zich rechtstreeks tot het bestuur of de Raad van Toezicht te wenden.
4. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.
5. Een melding kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

Artikel 5

Indien de werknemer niet meer werkzaam is bij de stichting waarop de melding betrekking heeft, doet hij de melding binnen twee jaar na het formeel eindigen van zijn dienstverband of andere rechtsverhouding met de stichting.

Artikel 6

De personen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan, indien en voor zover deze bekend is, op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 7

1. Het bestuur:

- a. bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk de melding aan de melder of indien de melding ingevolge artikel 4 lid 3 (vertrouwelijk) bij de vertrouwenspersoon is gedaan, aan de vertrouwenspersoon;
 - b. informeert de persoon/personen op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft over de ontvangst van de melding, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad of artikel 8, vierde lid, wordt toegepast;
 - c. zorgt ingeval van het kennis dragen van de identiteit van de melder ervoor dat die niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor het onderzoek en de behandeling van de melding.
2. Indien het bestuur de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon heeft bericht, stuurt deze de ontvangstbevestiging door aan de melder.
3. Het bestuur informeert tevens de (voorzitter van de) Raad van Toezicht over de melding en de (voorgenomen) wijze van afhandelen daarvan.

Artikel 8

1. Het bestuur stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding. Het bestuur kan hierbij advies vragen aan de vertrouwenspersoon.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoede misstand of daar anderszins belang bij heeft.
3. Het bestuur kan het onderzoek en de verdere behandeling van de melding in ieder geval achterwege laten als:
 - a. geen sprake is van een vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 1, eerste lid onder j;
 - b. de melding niet is gedaan binnen de in artikel 1, tweede lid, en artikel 5 genoemde termijn van twee jaar;
 - c. de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan.

Veiligheidsbeleid 2017

4. Het bestuur bericht het achterwege laten van een onderzoek en verdere behandeling van de melding met vermelding van redenen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging, schriftelijk aan de melder of de vertrouwenspersoon.
5. Indien de vertrouwenspersoon het bericht ontvangt, stuurt deze het door aan de melder.

Artikel 9

1. Het bestuur bericht de melder of de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, schriftelijk en gemotiveerd over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden. Het bestuur informeert ook de Raad van Toezicht.
2. Indien niet binnen twaalf weken toepassing kan worden gegeven aan het eerste lid, stelt het bestuur de melder of de vertrouwenspersoon daarvan vóór afloop van deze termijn schriftelijk en met vermelding van redenen op de hoogte. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de melder of de vertrouwenspersoon het in lid 1 bedoelde bericht zal ontvangen.
3. Indien de vertrouwenspersoon het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ontvangt, stuurt deze het door aan de melder.
4. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ook, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Hoofdstuk 5 Informatievoorziening belanghebbenden

Artikel 10

1. Het bestuur draagt zorg dat deze regeling voor een ieder ter inzage wordt gelegd op iedere school en dat deze wordt gepubliceerd op de website van Stichting Acis.
2. Het bestuur draagt zorg dat aan iedere belanghebbende die daarom verzoekt informatie uit of over deze regeling dan wel nadere toelichting op deze regeling wordt verstrekt.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 11

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 12

Deze regeling wordt door het bestuur met instemming van de Raad van Toezicht en de (G)MR vastgesteld en treedt in werking op de eerste dag volgend op de dag dat deze is vastgesteld.

Artikel 13

Deze regeling kan worden aangehaald als: “Meldingsregeling vermoeden van misstand Stichting Acis”.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur Stichting Acis, te Puttershoek op 19 april 2013
na verkregen goedkeuring van de Raad van Toezicht d.d. 19 februari 2013
en na instemming door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad d.d. 16 april 2013

Veiligheidsbeleid 2017

Algemene toelichting

Termgebruik

Vaak wordt voor een regeling voor het melden van een vermoede misstand onterecht de term “klokkenluidersregeling” gebruikt. De regeling is juist gericht is op het voorkomen dat extern “de klokken worden geluid”. Het bestuur van de stichting (of de Raad van Toezicht) krijgt de gelegenheid om een mogelijke misstand intern aan te pakken en op te lossen. De regeling biedt daarvoor een heldere en veilige procedure, zodat (te goeder trouw) afgegeven signalen over mogelijke misstanden op een adequate manier kunnen worden behandeld.

Ouders en leerlingen

Ook ouders en leerlingen kunnen van de regeling gebruik maken. Zo hebben alle direct betrokkenen bij de school de mogelijkheid om een (vermoeden van een) misstand met behulp van deze regeling te melden. Leerlingen en vooral ook ouders zijn steeds intensiever bij (het functioneren van) de school betrokken en zullen daarom ook steeds meer waarnemen wat er binnen de school gebeurt. Om die reden is er voor gekozen hen binnen het kader van deze regeling zoveel mogelijk een gelijkwaardige positie te geven. Ouders en leerlingen kunnen deze regeling natuurlijk niet gebruiken voor individuele klachten van persoonlijke aard. Daarvoor staan andere middelen ter beschikking.

Zelfreinigend vermogen

Het is de primaire verantwoordelijkheid van het bestuur om de melding serieus te (laten) onderzoeken en zo nodig passende maatregelen te treffen om een geconstateerde misstand op te heffen en voorzieningen te treffen om herhaling te voorkomen. Op die manier kan de stichting invulling geven aan het “zelfreinigend vermogen” van de organisatie.

Meerwaarde

Een heldere procedure voor het melden van vermoede misstanden draagt bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. Ook ondersteunt de regeling een open communicatie over normen en waarden in schoolsituaties en het voorkomen van praktijken die schadelijk kunnen zijn voor (een onderdeel van) de stichting en de sector. Tot slot draagt een meldingsregeling bij aan het (beter) functioneren van (een onderdeel van) de stichting en de sector, en is het een onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Veilig

Het beschikken over een heldere procedure maakt duidelijk dat het melden van een vermoede misstand veilig kan gebeuren en dat de behandeling ervan in goede banen wordt geleid. De werknemer die te goeder trouw en volgens de voorgeschreven procedure een melding doet, mag ervan uitgaan dat hij zich als een goede werknemer gedraagt, bescherming geniet en geen nadelige gevolgen van zijn melding

Veiligheidsbeleid 2017

ondervindt. Dit geldt eveneens voor ouders en leerlingen die een melding doen. Ook geldt de bescherming voor de vertrouwenspersoon integriteit die door de stichting is aangesteld.

Rechtspositionele en beleidszaken

De regeling geldt niet voor het oplossen van persoonlijke (rechtspositionele) conflicten of klachten van een werknemer op het gebied van zijn functie, takenpakket, arbeidsomstandigheden en loopbaanontwikkeling of de wijze waarop hij door (personen binnen) de school wordt bejegend. Daarvoor gelden andere rechtspositionele of klachtenprocedures. Ook is de regeling niet bedoeld voor het aankaarten of ter discussie stellen van beleidskeuzes van het schoolbestuur waarmee iemand zich niet kan verenigen.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1,d: werknemer

Een ruime opvatting van goed werkgeverschap rechtvaardigt dat ook voor personen die in een andere arbeidsrelatie bij de werkgever werkzaam zijn (geweest) de mogelijkheid bestaat om met gebruikmaking van de in deze regeling opgenomen procedure een vermoeden van een misstand te melden. Hierbij worden personen bedoeld die niet als werknemer gedurende een bepaalde periode bij de werkgever werkzaam zijn (geweest). Daarbij kan gedacht worden aan een ingeleende uitzendkracht, een gedetacheerde werknemer, een ingehuurd zelfstandige zonder personeel (zzp-er) of een stagiair. Gezien het ontbreken van een gewone arbeidsverhouding van deze personen met de werkgever is de in hoofdstuk 2 opgenomen beschermingsbepaling logischerwijs niet op hen van toepassing. Waar hierna wordt gesproken over werknemer kunnen daaronder, tenzij anders vermeld, ook de zojuist bedoelde personen worden begrepen.

Artikel 1, j: vermoeden van een misstand

Uit het gebruik van het woord ‘misstand’, dat gelijk staat aan ‘wantoestand’ of ‘maatschappelijk onrecht’, vloeit voort dat het moet gaan om schendingen (situaties, omstandigheden, handelingen, gebeurtenissen) die op zichzelf genomen of in onderlinge samenhang met elkaar van voldoende zwaarte en ernst zijn om als een misstand bestempeld te kunnen worden. Dit betekent dat de regeling niet is bedoeld voor allerlei (vermoedens van) schendingen, gebreken of onregelmatigheden van duidelijk lichte of geringe aard. In dat geval wordt de melding wegens duidelijk te weinig gewicht niet in behandeling genomen. Overigens wil dat niet zeggen dat zulke meldingen niet moeten worden aangekaart en bespreekbaar gemaakt. Ook dergelijke meldingen behoren door het bestuur serieus en adequaat te worden opgepakt. Daarvoor is alleen deze regeling niet bedoeld.

Het vermoeden moet daarnaast op redelijke gronden zijn gebaseerd. Indien niet op grond van eigen waarneming of informatie aannemelijk kan worden gemaakt dat sprake is van een vermoede ‘misstand’, wordt de melding wegens het duidelijk ongegrond zijn niet in behandeling genomen.

Het begrip ‘misstand’ wordt omschreven met behulp van verschillende criteria. Een nog verdere, meer gedetailleerde omschrijving is achterwege gelaten om niet op voorhand inhoudelijke drempels op te werpen.

Veiligheidsbeleid 2017

Een 'schending van een wettelijk voorschrift' kan betekenen dat een strafbaar feit is begaan. In dat geval kan, afhankelijk van de aard en ernst hiervan, sprake zijn van een plicht (artikel 160 Wetboek van Strafvordering) of een bevoegdheid (artikel 161 Wetboek van Strafvordering) tot het doen van aangifte bij de politie of het openbaar ministerie. Indien een melder tevens aangifte heeft gedaan of van plan is dit te doen, moet deze dit bij de melding aangeven. In beginsel mag de melder bij een interne melding ervan uitgaan dat het bestuur aangifte doet, indien daartoe aanleiding bestaat. Het door het bestuur (doen) verrichten van een intern onderzoek in het kader van deze regeling mag een eventueel justitieel onderzoek niet (ver)hinderen.

Het criterium 'een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu' kan op zichzelf staan, en dit gevaar hoeft niet het gevolg te zijn van het schenden van een wettelijk voorschrift of van een onbehoorlijke manier van handelen of nalaten. Te denken valt bijvoorbeeld aan een tekortschieten in het uitoefenen van controle of inspectie, waardoor een gevaarlijke situatie aanwezig is of kan ontstaan, dan wel het bewust achterhouden van informatie of het misleiden van derden hieromtrent. Bij een 'onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten' kan het om allerlei zaken gaan. Het gaat uitdrukkelijk niet om eventuele tekortkomingen van een werknemer in de primaire functie-uitoefening. Dat moet langs andere (rechtspositionele) wegen worden aangepakt c.q. opgelost. Het handelt hier om een wijze van functioneren waardoor het belang van (een onderdeel van) de stichting of de sector wordt geraakt en de integriteit daarvan in het geding wordt gebracht. Te denken valt bijvoorbeeld aan frauduleuze handelingen (deze kunnen ook een strafbaar feit inhouden) of het achterhouden van belangrijke informatie dan wel het bewust verstrekken van verkeerde informatie.

Artikel 1 lid 2: voormalige werknemer

Ook de werknemer die niet meer bij de werkgever werkzaam is kan nog een melding doen, mits dat gebeurt binnen twee jaar na het einde van de dienstbetrekking. De ervaring wijst uit dat, ook al is er binnen een organisatie sprake van een (streven naar een) open en transparante cultuur, een werknemer na zijn vertrek uit een organisatie mogelijk eerder vrijuit spreekt over tijdens zijn dienstbetrekking waargenomen zaken en opgedane ervaringen.

Artikel 2

De werknemer die te goeder trouw en conform de regeling een melding doet, mag hiervan geen nadeel ondervinden. Dit geldt eveneens voor een ouder of leerling. Het is aan het bestuur (of eventueel de Raad van Toezicht) om dit te bewaken. De bescherming van de werknemer heeft zowel betrekking op diens rechtspositie, als op diens functie-uitoefening, arbeidsomstandigheden, loopbaanontwikkeling en bejegening binnen de organisatie van werkgever.

In het tweede lid van artikel 2 wordt wat betreft de rechtspositie een aantal besluiten genoemd die in ieder geval onder de werking van de beschermingsbepaling vallen. Dit is geen volledige opsomming. Voorts betekent dit niet in dat een dergelijk besluit helemaal niet meer ten aanzien van een werknemer kan worden genomen. Alleen mag dat niet gebeuren alleen of mede omdat de werknemer te goeder trouw een melding heeft gedaan.

Behalve in zijn rechtspositie mag de werknemer ook niet op een andere wijze van zijn melding nadelige gevolgen ondervinden. Bijvoorbeeld op het gebied van onheuse bejegening binnen de organisatie van

Veiligheidsbeleid 2017

werkgever. Ook in dat geval mag van het bestuur (of eventueel de Raad van Toezicht) worden verwacht dat daartegen corrigerend wordt opgetreden. Een dergelijk optreden vloeit ook voort uit het beginsel van goed werkgeverschap.

Daarnaast vloeit uit de arbeidsomstandighedenwetgeving voor de werkgever de verplichting voort een beleid te voeren gericht op het voorkomen dan wel beperken van psychosociale arbeidsbelasting van werknemers. Hieronder worden factoren verstaan als (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie, die bij de werknemer stress teweegbrengen.

Hoofdstuk 3: Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit

Een effectief integriteitbeleid bestaat uit het toepassen van een aantal instrumenten, waarvan de vertrouwenspersoon integriteit er één is. De werkgever moet volgens artikel 3, eerste lid, over een of meer vertrouwenspersonen beschikken. De vertrouwenspersoon kan een belangrijke rol vervullen in het proces van integriteitbewustwording, advisering en het voorkomen en tegengaan van integriteitsinbreuken. De vertrouwenspersoon fungeert als klankbord, adviseur en als meldpunt. In artikel 3, tweede lid onder a, b en c, staat de kerntaak van de vertrouwenspersoon beschreven. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon het bestuur of de Raad van Toezicht over vermoedens van misstanden informeren en/of adviseren, zowel in een individueel concreet geval alsook in algemene zin. Een (potentiële) melder die een vermoeden van een misstand vertrouwelijk wil melden kan zich tot de vertrouwenspersoon wenden die de melding doorgeleidt naar het bestuur of eventueel de (voorzitter van de) Raad van Toezicht zonder de identiteit van de melder bekend te maken, tenzij deze daar toestemming voor geeft (zie artikel 3, derde lid). Het bestuur of de Raad van Toezicht mag geen druk op de vertrouwenspersoon uitoefenen om de identiteit van de melder bekend te maken (verschoningsrecht).

De vertrouwenspersoon is bekend bij en geniet het vertrouwen van het personeel. Daarnaast heeft de vertrouwenspersoon voldoende “slagkracht” richting het bestuur of de Raad van Toezicht. De vertrouwenspersoon bewaart een “professionele” afstand tot zowel de melder als het bestuur of de Raad van Toezicht. De vertrouwenspersoon kan zowel vanuit de organisatie afkomstig zijn als een externe persoon betreffen. De vertrouwenspersoon is bekend met de stichting ten behoeve waarvan hij in die functie is benoemd.

Het benoemen van de vertrouwenspersoon in overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad (G)MR draagt bij aan het draagvlak bij alle betrokkenen.

In artikel 3, vierde lid, is geregeld dat de beschermingsbepaling eveneens geldt voor de (voormalige) vertrouwenspersoon.

Artikel 4

De melder meldt het vermoeden van een misstand in beginsel bij het bestuur. Het bestuur moet op grond van zijn functie op de hoogte zijn van eventuele misstanden binnen de organisatie. Het bestuur is immers primair aangewezen om waar nodig orde op zaken te stellen en maatregelen te treffen.

Indien het bestuur eventueel bij de melding is betrokken, kan de melder de vermoede misstand bij de (voorzitter van de) Raad van Toezicht melden en is hoofdstuk 4 van overeenkomstige toepassing.

Veiligheidsbeleid 2017

Indien de melder niet bij het bestuur of de (voorzitter van de) Raad van Toezicht wil melden, kan hij zijn melding bij de vertrouwenspersoon doen. In dat geval meldt de vertrouwenspersoon de melding bij het bestuur of de (voorzitter van de) Raad van Toezicht zonder de identiteit van de melder bekend te maken. De melder moet uitdrukkelijk toestemming geven indien de vertrouwenspersoon zijn identiteit bekend zou willen maken. Het bestuur noch andere personen betrokken bij de stichting mogen de vertrouwenspersoon onder druk zetten om de identiteit van de melder vrij te geven.

De vertrouwelijkheid van de identiteit van de melder kan overigens niet in alle gevallen worden gegarandeerd. Daarvan is bijvoorbeeld sprake indien een strafrechtelijk onderzoek moet worden ingesteld. In dat geval moet de melder aan het openbaar ministerie (OM) de noodzakelijke informatie verschaffen. Daarnaast zal bij het vermoeden van ernstige strafbare feiten sprake kunnen zijn van een aangifteplicht.

Verder kan het zich voordoen dat bij een intern onderzoek naar de vermoede misstand uit de aard en inhoud daarvan kan worden afgeleid van wie de melding waarschijnlijk afkomstig is.

Het is daarom raadzaam dat de vertrouwenspersoon in het gesprek met een (potentiële) melder aangeeft dat de vertrouwelijkheid niet altijd gewaarborgd kan worden. Deze regeling voorziet niet in de mogelijkheid van anoniem melden. Een dergelijke mogelijkheid verdraagt zich niet met het streven naar transparantie en integriteit binnen organisaties. Voorts werkt die mogelijkheid het risico van het ontstaan van een onwenselijke “klikcultuur” in de hand.

Indien een melder informatie over een mogelijk (ernstig) strafbaar feit (misdrijf) of een (ernstige) integriteitschending anoniem wil melden, kan deze dit doen bij de landelijke Stichting Meld Misdaad Anoniem, meestal meldpunt M genoemd. Dit kan alleen telefonisch. Meldpunt M is geen politielijn en hier kan ook niet rechtstreeks aangifte worden gedaan. Meldpunt M neemt de informatie telefonisch in ontvangst, beoordeelt deze en geeft de gemelde informatie zo nodig ter verdere behandeling door aan de politie, het openbaar ministerie of een (bijzondere) opsporingsdienst (bijv. rijksrecherche, fiscale inlichtingen- en opsporingsdienst, etc.).

Het vijfde lid geeft aan dat een melding niet de verantwoordelijkheid wegneemt tot het doen van aangifte, indien sprake is van (ernstige) strafbare feiten.

Artikel 5

Voor de melder geldt geen termijn waarbinnen hij de melding moet doen. Wel geeft artikel 8, derde lid onder c aan dat kan worden afgezien van het behandelen van een melding, indien deze kennelijk onredelijk laat wordt gedaan. Wanneer daarvan sprake is hangt af van de beoordeling van de specifieke omstandigheden van het geval. Voor het kunnen doen van een melding door een voormalige werknemer geldt een (maximale) periode van twee jaar na de datum waarop diens dienstverband bij de werkgever is geëindigd. Dit is een fatale termijn (zie artikel 8, derde lid onder b). Reden voor het in de tijd begrenzen van deze extra mogelijkheid tot melden voor de voormalige werknemer is ondermeer dat na verloop van tijd problemen ontstaan rond de bewijsvoering.

Artikel 6

Als de melding is gedaan moet dit en moeten eventuele anderen die bij het onderzoek naar de vermoede misstand worden betrokken eveneens zorgvuldig met de identiteit van de melder omgaan. Zij

Veiligheidsbeleid 2017

moeten ervoor zorg dragen dat die identiteit niet breder bekend wordt dan voor het onderzoek strikt noodzakelijk is.

Artikel 7

Primair zendt het bestuur een ontvangstbevestiging aan de melder die het vermoeden van een misstand heeft gemeld (eerste lid, onder a). Indien de melding vertrouwelijk is gedaan, wordt de ontvangstbevestiging aan de vertrouwenspersoon toegezonden en stuurt die de bevestiging door aan de melder (eerste lid, onder a, en tweede lid).

Van het informeren van de in het eerste lid onder b bedoelde personen kan bijvoorbeeld worden afgezien als daardoor het risico bestaat dat bewijsmateriaal wordt vernietigd. Dit geldt ook als vrijwel direct duidelijk is dat de melding wegens een in artikel 8, vierde lid, vermelde reden niet in behandeling wordt genomen.

Deze uitzondering is ook in enkele andere artikelen opgenomen en geldt voor alle procedurele mededelingen aan bedoelde personen.

Op het bestuur rust een zorgplicht om te bewaken dat de identiteit van de melder binnen de organisatie niet verder bekend wordt gemaakt dan voor het behandelen van de melding strikt nodig is (eerste lid, onder c).

De (voorzitter van de) Raad van Toezicht moet door het bestuur over meldingen van vermoedens van misstanden binnen de organisatie op de hoogte worden gesteld (derde lid). Het is aan de Raad van Toezicht te bepalen hoe deze over het verdere behandelingstraject wenst te worden geïnformeerd.

Artikel 8

Het bestuur moet een melding van een vermoeden van een misstand serieus nemen. Dit betekent dat het bestuur zo spoedig mogelijk een onderzoek moet starten naar de vermoede misstand. Het is aan het bestuur te bepalen op welk niveau, door wie en hoe het onderzoek wordt uitgevoerd.

De aard, ernst en omvang van de vermoede misstand, de plaats in de organisatie en de daarbij betrokkenen, evenals de voor het onderzoek benodigde expertise, zijn hiervoor relevante factoren. Ter voorkoming van vooringenomenheid, beïnvloeding of de schijn van belangenverstrengeling mag het onderzoek niet worden gedaan door degenen die mogelijk bij de vermoede misstand betrokken zijn (geweest).

Van het instellen van een onderzoek kan worden afgezien indien:

- geen sprake is van een vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 1, eerste lid onder j (bijvoorbeeld de melding betreft in feite een arbeidsconflict);
- bij de melding niet de juiste procedure is gevolgd;
- de melding niet binnen de in artikel 5 genoemde termijn van twee jaar is gedaan;
- de melding betrekking heeft op een kwestie uit het verre verleden (derde lid, onder c).

Het bestuur bericht het achterwege laten van het onderzoek en de verdere behandeling zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging, schriftelijk en gemotiveerd aan de melder of bij een vertrouwelijke melding aan de vertrouwenspersoon, die dit bericht doorstuurt aan de melder (vierde en vijfde lid).

Veiligheidsbeleid 2017

Ook gedurende het onderzoek kunnen nog feiten of omstandigheden naar boven komen die alsnog ertoe leiden dat de melding niet-ontvankelijk wordt gevonden of dat van verdere behandeling wordt afgezien.

Artikel 9

De melder die bij het bestuur een vermoeden van een misstand heeft gemeld, heeft er recht op om binnen een redelijke termijn van het bestuur uitsluitsel te krijgen over hoe met zijn melding is omgegaan, of er maatregelen zijn of worden getroffen en zo ja welke maatregelen dat zijn.

Wat een redelijke termijn is hangt, ook ingeval van verlenging (tweede lid), af van de aard, omvang en complexiteit van de melding en het onderzoek. Uitgangspunt is dat het bestuur de melder, of bij een vertrouwelijke melding de vertrouwenspersoon, binnen twaalf weken na ontvangst van de melding informeert (eerste lid). De vertrouwenspersoon stuurt de ontvangen informatie door aan de melder (derde lid). Het informeren van degene(n) op wie de melding betrekking heeft, kan bijvoorbeeld achterwege worden gelaten indien de melding aanleiding geeft tot aangifte bij het openbaar ministerie (OM) en voorkomen moet worden dat bewijsmateriaal verdwijnt (vierde lid). Het bestuur stelt tevens de (voorzitter van de) toezichthouder in kennis van zijn standpunt.

BIJLAGE 7: INTEGRITEITSCODE STICHTING ACIS

Voorwoord

Ontsporend gedrag van bestuurders en toezichthouders heeft geleid tot het publieke debat over ‘goed bestuur’. Hoe kan integriteit binnen organisaties gewaarborgd worden? Het gaat dan niet alleen om het handelen van bijvoorbeeld de bestuurders of medewerkers in de uitoefening van hun functie – denk bij dit laatste aan regels voor het ontvangen van geschenken. Of om de aanwezigheid van een klokkenluidersregeling en regels ter voorkoming van de schijn van belangenverstrengeling. Het gaat om meer dan dat.

Integriteit als ‘kenmerk of kwaliteit van goed bestuur’ is ook aanwezig in gesprekken over doelen en middelen, in besluitvormingsprocessen, in een goed ontwikkelde aanspreekcultuur, in het creëren van betrokkenheid bij veranderingen, in respect voor de eigen aard van de professionele afweging die telkenmale in individuele gevallen gemaakt moet worden, in het vermijden van de weg van de minste weerstand als het gaat om de belangen van leerlingen, in het besef dat bestuurlijke afwegingen ten principale normatieve afwegingen zijn en pas daarna afwegingen op basis van efficiency en effectiviteit.

In de integriteitscode staan concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van Stichting Acis en de aangesloten scholen. De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag zoals hoe om te gaan met geschenken van ouders en relaties en met privégebruik van telefoon en computer, of hoe om te gaan met bedrijven door medewerkers die verantwoordelijk zijn voor inkoop.

Het motto ‘**Acis, voor elk kind de beste basis**’ geeft de missie en visie van Stichting Acis openbaar primair onderwijs op kernachtige wijze weer. De missie is het verzorgen van (speciaal) basisonderwijs van *een hoge kwaliteit*, dat voor *elk kind* toegankelijk (het openbaar karakter), bereikbaar (geen kind het dorp uit, geen kind het eiland af) en passend is.

Stichting Acis werkt om haar doelstellingen te bereiken intensief samen met de gemeenten in de Hoeksche Waard en maatschappelijke partners.

In 2012 heeft de stichting een duidelijke scheiding aangebracht tussen bestuur en toezicht. De eindverantwoordelijkheid voor de stichting is in handen gelegd van een College van Bestuur, dat verantwoording aflegt aan de Raad van Toezicht. De statuten zijn bij deze bestuurlijke verandering aangepast.

De kernactiviteit van Stichting Acis is het verzorgen van goed openbaar (speciaal) basisonderwijs in de Hoeksche Waard. Om dit te realiseren wordt samengewerkt met de peuterspeelzalen, de organisaties voor kinderopvang en het openbaar voortgezet onderwijs.

Stichting Acis streeft ernaar goede contacten te onderhouden met de schoolbesturen voor bijzonder onderwijs, maatschappelijke organisaties en de gemeenten in de Hoeksche Waard. Het is dan ook van groot belang dat iedereen die te maken heeft of krijgt met Stichting Acis vertrouwen kan hebben in

Veiligheidsbeleid 2017

Stichting Acis als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van Stichting Acis bepalen. Dat is de reden om een aantal zaken vast te leggen in een integriteitscode.

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van Stichting Acis, dus niet alleen voor medewerkers, directieleden, leden van het College van Bestuur en Raad van Toezicht, maar ook voor een bredere kring: bedrijven en instanties die werken in opdracht van Stichting Acis of één van de bij de stichting aangesloten scholen.

De integriteitscode heeft als doel medewerkers, directieleden, leden van het College van Bestuur en Raad van Toezicht, maar ook bedrijven en instanties die werken in opdracht van Stichting Acis of de aangesloten scholen, hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen laten interpreteren, beoordelen en afwegen.

Waar in dit document wordt gesproken van ‘de medewerker’, wordt dus tevens bedoeld de ‘representant’ van Stichting Acis voor zover de betreffende passage gezien de contractuele verhouding van toepassing is op genoemde, bredere kring.

Waar in dit document wordt gesproken over ‘Stichting Acis’ wordt mede bedoeld (één van) de onder de stichting ressorterende scholen

In deze integriteitscode wil Stichting Acis een aantal belangen veilig stellen:

- ❖ het belang van de scholen
- ❖ het belang van de medewerkers
- ❖ het belang van Stichting Acis
- ❖ het belang van de samenleving.

Op sommige punten is de code geformuleerd in de vorm van concrete regels; op veel andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers/representanten hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen.

De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van aanvaardbaar of onaanvaardbaar gedrag; gedacht kan worden aan hoe om te gaan met geschenken van ouders en relaties en met privégebruik van telefoon en computer, of hoe degene die verantwoordelijk is voor inkoop omgaat met bedrijven.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Stichting Acis wil op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn.

Ouders, leerlingen, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van Stichting Acis: www.acishw.nl. Zij worden geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels zij gehouden zullen worden.

Algemeen

De medewerkers van Stichting Acis worden geacht elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze

Veiligheidsbeleid 2017

situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen Stichting Acis zou kunnen keren.

De medewerkers van Stichting Acis doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Ze houden zich aan hun woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen ze dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

De omgang met zakelijke partners/klanten/collega's

- ❖ Stichting Acis wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisatie, ouders en leerlingen.
 - ❖ Ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, (maatschappelijke) organisaties en bedrijven worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of nonverbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd wordt met respect gesproken over leerlingen, ouders, collega's en relaties.
 - ❖ Stichting Acis stelt zich tot doel een open, eerlijke en doorzichtige organisatie te zijn, een organisatie waarbij kennis waarover haar medewerkers beschikken uit hoofde van hun functie of rol, uitsluitend wordt gebruikt voor het doel waarvoor deze kennis bestemd is.
- Medewerkers van Stichting Acis gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over ouders, leerlingen, collega's, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, (maatschappelijke) organisaties en bedrijven. Privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen conform daarvoor geldende wettelijke regels.

Scheiding werk en privé

Stichting Acis hecht veel waarde aan een imago als integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, wordt uitgegaan van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

- ❖ De opdrachtgeverrol zal niet worden vermengd met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook Stichting Acis zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van Stichting Acis wonen vaak in het betreffende werkgebied. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van Acis en een leverancier van Acis, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker van Stichting Acis stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.
- ❖ De opdrachtverlening door Stichting Acis aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid, in het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers van Stichting Acis werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/ dragen aan hun collega.
- ❖ Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Stichting Acis.
- ❖ Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Stichting Acis of haar scholen

Veiligheidsbeleid 2017

betreft.

- ❖ De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie, zulks conform de CAO PO.
- ❖ Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Stichting Acis, zijn zij niet toegestaan.
- ❖ Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Stichting Acis.
- ❖ Stichting Acis sponsoort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van Stichting Acis. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

Relatiegeschenken

- ❖ Stichting Acis wil voorkomen dat relatiegeschenken (kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
 - ❖ Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Hiervoor geldt een bovengrens van – een waarde van - € 50,00.
 - ❖ Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
 - ❖ Stichting Acis wil niet dat geschenken of uitnodigingen op het privé-adres van medewerkers worden aangeboden.
 - ❖ Stichting Acis gaat ervan uit dat de externe relaties zich aan deze regel houden.
- Geschenken die desondanks op een privé-adres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven.
- De directie van de instelling of school bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers). Stichting Acis zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan haar integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen.

Uitnodigingen van derden

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen e.d., of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten, worden gemeld aan de leidinggevende. Met de betreffende medewerker wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Stichting Acis kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen wordt.

Veiligheidsbeleid 2017

Tenslotte

Als een medewerker, een leverancier of een externe relatie in strijd met deze integriteitscode handelt, wordt dat beschouwd als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen maatregelen worden genomen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Een ieder die van mening is dat er niet conform deze code gehandeld is, wordt verzocht dat te melden:

- Bij de directeur van de betreffende school (indien het een schoolgebonden melding betreft en de schoolleiding geen partij is).
- Indien het een melding is waarbij de schoolleiding is betrokken of een melding die een boven-schools karakter heeft: bij de voorzitter van het College van Bestuur, bereikbaar via:
 - telefoon: 078 – 6295999
 - via e-mail: info@acishw.nl
 - per post: Stichting Acis openbaar primair onderwijs, Biezenvijver 5, 3297 GK Puttershoek.
- Indien het een melding is waarbij een lid van het College van Bestuur is betrokken: bij de voorzitter van de Raad van Toezicht, bereikbaar via:
 - het bestuurskantoor van Stichting Acis, telefoon: 078 – 6295999
 - per e-mail: raadvantoezicht@acishw.nl
 - per post: Stichting Acis openbaar primair onderwijs, Biezenvijver 5, 3297 GK Puttershoek.
- Indien het een melding is waarbij een lid van de Raad van Toezicht is betrokken: bij de voorzitter van het College van Bestuur, bereikbaar via:
 - telefoon: 078 – 6295999
 - via e-mail: info@acishw.nl
 - per post: Stichting Acis openbaar primair onderwijs, Biezenvijver 5, 3297 GK Puttershoek.

Het College van Bestuur stelt de secretaris van het Gemeenschappelijk Orgaan van een dergelijke melding op de hoogte.

Melding is ook altijd mogelijk bij één van de externe vertrouwenspersonen van Stichting Acis, werkzaam bij Stichting Kwadraad. Voor de namen en contactgegevens van deze vertrouwenspersonen wordt u verwezen naar de schoolgids van de scholen van Stichting Acis.

BIJLAGE 8: PROTOCOL SOCIALE MEDIA

Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Stichting Acis. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Stichting Acis vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij Acis betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Alle scholen binnen Stichting Acis onderkennen 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 de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school c.q. van Stichting Acis en van een ieder die betrokken is bij de school c.q. Stichting Acis;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

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 een school binnen Stichting Acis.

De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Veiligheidsbeleid 2017

Sociale media in de school

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

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.

Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.

Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen 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 fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen en ouders/verzorgers*.

B. 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 de school waarop hij/zij werkzaam is c.q. Stichting Acis dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de betreffende school c.q. Stichting Acis.

Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

Veiligheidsbeleid 2017

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

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

Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling waar hij/zij werkzaam is c.q. Stichting Acis dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de betreffende school c.q. Stichting Acis.

Indien de medewerker over de school waarop hij/zij werkzaam is c.q. Stichting Acis publiceert dient hij/zij 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 de betreffende school c.q. Stichting Acis. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen en ouders/verzorgers

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

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

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 en/of ouders/verzorgers 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 Stichting Acis aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op 29 november 2016 tot stand gekomen.

Puttershoek, 17 februari 2017.

BIJLAGE 9: VOORBEELDFORMULIER VERKLARING GEEN TOESTEMMING BEELDMATERIAAL OP SCHOOL

Obs

De heer/mevrouw

Ouder(s)/verzorger(s) van:

☐ Geven hierbij geen toestemming om foto's en/of video's van mijn/onze zoon/dochter te gebruiken voor intern gebruik zoals o.a. tijdens de lessen, informatieavonden, herinnerings-DVD, video, interactiebegeleiding, delen foto's eigen klas via beveiligde link.

☐ Geven hierbij geen toestemming om foto's en/of video's van mijn/onze zoon/dochter te gebruiken voor de schoolgids, de website en de nieuwsbrief.

☐ Geven hierbij geen toestemming om foto's en/of video's van mijn/onze zoon/dochter te gebruiken voor de schoolpagina op Facebook, YouTube e.d.

☐ Geven hierbij geen toestemming om foto's en/of video's van mijn/onze zoon/dochter te gebruiken voor in de media (krant, tv, radio).

Datum:

Handtekening ouder/verzorger:

.....

Aanvullende opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

BIJLAGE 10: PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING EN HET VERRICHTEN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Het kind wordt ziek op school
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
3. Medische Handelingen
4. Leerlingen met diabetes

Formulier A: Het kind wordt ziek op school
Toestemmingsformulier

Formulier B: Het verstrekken van medicijnen op verzoek
Toestemmingsformulier + verklaring medicijninstructie

Formulier C: Uitvoeren van medische handelingen bij leerlingen
Toestemmingsformulier

Formulier D: Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen
bij leerlingen

Formulier E: Uitvoeren van medische handelingen bij medewerkers Acis
Toestemmingsformulier

Formulier F: Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen
bij medewerkers Acis

Formulier G: Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit

Veiligheidsbeleid 2017

Inleiding

Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) of verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Het personeel begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is.

Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang dat in dergelijke situaties zeer zorgvuldig wordt gehandeld. Personeelsleden moeten, indien zij medische handelingen verrichten, daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met dit protocol geeft Stichting Acis middels de handreiking aan scholen aan hoe in voorkomende gevallen te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Het verrichten van medische handelingen

De eerste situatie laat de school geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk(je). Het personeel moet direct bepalen hoe te handelen.

Bij de tweede en de derde situatie (het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling) kan de directie de keuze maken of medewerking wordt verleend. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de sub-bijlagen **A t/m F** vindt u het betreffende toestemmingsformulier en de bekwaamheidsverklaring. Deze dient u in voorkomende gevallen te gebruiken.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn. In het algemeen is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootste mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet en dat zonder overleg met de ouders of een arts geen medicijnen worden verstrekt. De schoolleiding zal in geval van ziekte altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren: Is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het thuis gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc. Stuur een kind nooit onder schooltijd zonder begeleiding door een volwassene naar huis!

Veiligheidsbeleid 2017

Ook wanneer een leerkracht vermoedt dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst altijd eerst contact op te (laten) nemen met de ouders, zodat u hen dan om toestemming kunt vragen een bepaald middel te verstrekken (**zie formulier A**). Gezien het voorgaande is het van groot belang dat u de privé en zakelijke telefoonnummers van de ouders altijd paraat heeft.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan dan niet naar huis gestuurd worden. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een (BHV) collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders, zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krompen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseert u zich, dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is, dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, medicatie voor ADHD/ADD, antibiotica, of zepillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen (**zie formulier B en C**). Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Veiligheidsbeleid 2017

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Beperk het bewaren van medicijnen op school tot een minimum.
- Wijs één persoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de medicijnen.
- De medicijnen dienen in een afgesloten kast of koelkast te worden bewaard. (De bureaulade gaat te vaak open, leerlingen kunnen er te gemakkelijk bij en is daarom niet geschikt)
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert, of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Kortom, het is goed voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Het kan gebeuren dat een kind alleen de school kan bezoeken, wanneer onder schooltijd medische handelingen worden verricht. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of bijvoorbeeld het meten van de bloedsuikerspiegel (bij suikerpatiënten, zie hierna hoofdstuk 4) door middel van een vingerprikje. In de meeste gevallen worden deze handelingen door de Thuiszorg of door de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leerkrachten gedaan. Wanneer een school aan een dergelijke wens tegemoet wil komen, dient men zich te realiseren dat de school, maar ook het schoolbestuur daarmee wel bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het betekent wel dat zeer zorgvuldig dient te worden gehandeld en dat afspraken schriftelijk moeten worden vastgelegd.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt: De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). De Wet BIG regelt de bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en is niet bedoeld voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk en dat in de geest van deze wet richtlijnen kunnen worden gegeven voor schoolbesturen en leerkrachten als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die **niet bevoegd** is, wel de

Veiligheidsbeleid 2017

bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Aansprakelijkheid

Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Wanneer aan leerkrachten gevraagd wordt een medische handeling bij een kind uit te voeren, worden leraren daarmee partners in de zorg. De positie van de leerkracht is dan vergelijkbaar met die van het personeel in de gezondheidszorg.

Een leerkracht dient dan een gedegen instructie te krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt door een arts schriftelijk vastgelegd in een Bekwaamheidsverklaring: Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts handelt die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling (**zie formulier D**).

Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van het bestuur zal het duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Een leerkracht die zonder bekwaamheidsverklaring en/of zonder opdracht van een arts medische handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Het schoolbestuur kan als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat onzorgvuldig is gehandeld.

Toestemming ouders

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen schriftelijk hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen.

Procedure

Voordat wordt overgegaan tot medisch handelen door personeel van de Stichting Acis, zal de schooldirecteur:

- a) een risicoanalyse opstellen
- b) informeren of de betrokken medewerker zich voor de betreffende handeling bekwaam acht.
- c) een verzoek moeten indienen bij het college van bestuur voor het uitvoeren van de betreffende medische handelingen. (Bij dit verzoek gaat een kopie van de bekwaamheidsverklaring en het toestemmingsformulier van de ouders). Het college van bestuur neemt vervolgens contact op met de verzekeraar van het schoolbestuur om vast te stellen of de risico's die zijn verbonden aan de betreffende medische handelingen voldoende zijn meeverzekerd. Vervolgens zal het college van bestuur een schriftelijke reactie geven op het verzoek van de schooldirecteur.

Calamiteiten

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stelt u zich dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand

Veiligheidsbeleid 2017

heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn (zie formulier G).

4. Leerlingen met diabetes

De mogelijkheden voor diabeteszorg op school zijn verruimd. In juni 2015 heeft het ministerie van Onderwijs bepaald dat onderwijspersoneel diabeteszorg mag uitvoeren op school. In de factsheet 'Diabeteszorg in het primair onderwijs' van december 2015 hebben de ministeries van OCW en VWS het juridisch kader en een overzicht van de mogelijkheden beschreven voor diabeteszorg in het primair onderwijs.

De meeste kinderen met diabetes kunnen goed voor zichzelf zorgen. Voor jonge leerlingen, of leerlingen met een vorm van diabetes die moeilijk instelbaar is, is er soms wel hulp nodig bij het verrichten van medische handelingen in de klas. Het gaat dan bijvoorbeeld om bloed prikken, insuline toedienen of in de gaten houden of het bloedsuikergehalte in orde is. Als een leerling diabeteszorg nodig heeft op school regelen school, ouders en zorgaanbieders dit in onderling overleg.

1. De eerst aangewezen zorgverlener is de wijk- of kinderverpleegkundige. De wijk- of kinderverpleegkundige stelt een eventuele indicatie voor verpleging in de eigen omgeving vast op basis van de Zorgverzekeringswet. Dit houdt in dat de wijk- of kinderverpleegkundige bepaalt wat het kind in zijn situatie nodig heeft. De wijk- of kinderverpleegkundige stemt zo nodig af met de huisarts en/of medisch specialist. Als een indicatie wordt afgegeven voor verpleging, kan deze zorg zo nodig ook op school worden ingezet. Dit wordt vastgelegd in het zorgplan.
2. Een school kan ook zelf personeel in dienst hebben dat bevoegd is om zorgtaken te verrichten, zoals bijvoorbeeld een verpleegkundige of een EHBO'er. Zij handelen in opdracht van een bevoegde (een arts). Omdat er op school meestal geen arts in de buurt is, komt deze constructie weinig voor.
3. Onderwijspersoneel mag zelf slechts onder bepaalde voorwaarden medische diabetes-handelingen uitvoeren. Er moet dan bijvoorbeeld overeenstemming zijn tussen de ouders/voogd en behandelaar over de uit te voeren handelingen, een persoonlijke band bestaan tussen leraar en leerling en de uitvoerder dient bekwaam te zijn.
 Als onderwijspersoneel een persoonlijke band met een leerling heeft, ziet de Inspectie van de Gezondheidszorg (IGZ) dit ook als een privésituatie. Daarom mag onderwijspersoneel soms ook zonder opdracht diabeteszorg in onderwijstijd (op school) uitvoeren. De IGZ beschouwt medicatie en insuline verstrekken aan leerlingen met diabetes door onderwijspersoneel onder de Wet BIG namelijk als niet-beroepsmatig handelen, vergelijkbaar dus met ouders en andere familieleden. Er hoeft in deze situatie niet te worden gehandeld in opdracht van een bevoegde (met vereisten van toezicht en tussenkomst). Dit betekent dat onderwijspersoneel deze handelingen uit mag voeren, als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - De persoon die de handelingen uitvoert, doet dit vrijwillig. Daarnaast zijn de persoon die behandeld wordt (of een wettelijk vertegenwoordiger van die persoon) en degene die de handelingen uitvoert allebei akkoord met de constructie.
 - Er is sprake van een persoonlijke band. De leerling en degene die de handelingen uitvoert, hebben een persoonlijke verstandhouding over een langdurige tijdsperiode.
 - De uitvoerder van de handelingen is bekwaam (heeft voldoende kennis, ervaring en een positieve houding) om de handelingen uit te voeren.

Veiligheidsbeleid 2017

- Er vindt overleg over deze constructie plaats met de zorgverantwoordelijke van de patiënt, bijvoorbeeld de kinderarts of kinderdiabetesverpleegkundige. In dit overleg worden goede afspraken gemaakt over onder andere scholing en instructie en achtervang bij calamiteiten.
 - De handeling mag niet worden uitgevoerd tegen een honorarium.
- Overigens kan deze constructie alleen plaatsvinden als de directie van de school er geen bezwaar tegen heeft dat onderwijspersoneel in schooltijd (niet-beroepsmatig) deze handeling verricht en daarover wordt geïnstrueerd. Het is immers de school die voor het verrichten van de handeling en afzonderlijke ruimte beschikbaar kan stellen en het onderwijspersoneel ook overigens de gelegenheid kan geven om de insuline toe te dienen (vervanging bij afwezigheid in het klaslokaal). Het is aan de school om al dan niet mee te werken aan de constructie. De ouders en de persoon of personen die de insuline toedienen hebben ieder hun verantwoordelijkheid dat zij de voorwaarden naleven. Ieder is aansprakelijk voor zover hij verwijtbaar niet handelt of nalaat zoals in de gegeven omstandigheden verwacht mag worden.

Stappenplan

De PO-raad heeft i.s.m. ondermeer de Diabetesvereniging Nederland begin 2016 een stappenplan ontwikkeld voor diabeteszorg op school. In dit stappenplan wordt beschreven hoe de gezondheidszorg voor kinderen met diabetes (diabeteszorg) in onderwijstijd kan worden ingevuld. Dit stappenplan is een aanvulling op de factsheet 'Diabeteszorg in het primair onderwijs' waarin de ministeries van OCW en VWS het juridische kader en een overzicht van de mogelijkheden hebben beschreven voor diabeteszorg in het primair onderwijs. Dit stappenplan biedt ouders, scholen en zorgpartijen een handreiking om tot een goede invulling van diabeteszorg op school te komen. De rollen en verantwoordelijkheden van betrokken personen en instanties bij het verlenen van diabeteszorg aan een leerling zijn afhankelijk van de manier waarop die zorg wordt ingericht.

Dit stappenplan is zowel te hanteren als een nieuwe leerling met diabetes op school wordt aangemeld als t.b.v. een zittende leerling waarbij de diagnose diabetes wordt gesteld.

Stap 1: Aanmelding Nieuwe aanmelding: Ouders melden hun kind schriftelijk aan bij de (basis)school van hun voorkeur en geven daarbij aan dat de leerling medische zorg vanwege diabetes nodig heeft (en eventueel extra onderwijsondersteuning). De school moet binnen 6 weken beslissen of de leerling wel of niet wordt toegelaten.

Stappen 2 e.v. vinden plaats tijdens deze 6 weken.

De school kent een zorgplicht.

Zittende leerling: Als een zittende leerling wordt geconfronteerd met de diagnose diabetes start men met stap 2.

Stap 2: Gesprek Er vindt een gesprek plaats tussen ouders en school over de (medische) zorgvraag van de leerling en de mogelijkheden die er zijn om deze zorg te bieden. Voor dit gesprek kan gebruik gemaakt worden van een checklist. De volgende vragen dienen aan bod te komen:

- Hoe manifesteert diabetes zich bij dit kind? Wat zou er kunnen gebeuren?
- Welke (medische) zorg is er nodig en zou er nodig kunnen zijn?
- Zijn er verder eventueel nog onderwijsbelemmeringen die zich bij de leerling voordoen?

Veiligheidsbeleid 2017

- Welke mogelijkheden biedt de school?
 - Als er geen afspraken op school zijn rondom medisch handelen, dan kunnen zowel school als ouders informeren bij het samenwerkingsverband passend onderwijs of er regionaal beleid is gemaakt op dit punt, of dat er vanuit het samenwerkingsverband mogelijk voorzieningen zijn.
- Actie:** Ouders geven informatie over wat zij verwachten dat hun kind aan zorg nodig zal hebben op school, aangevuld met informatie van behandelend arts of verpleegkundige.
- Ouders maken melding van een eventueel aanwezige indicatie wijkverpleging.
- Als er vanuit de zorg al functionarissen zijn betrokken, kunnen zij bij het gesprek aanwezig zijn.
- De school geeft informatie over:
- Een eventueel protocol medisch handelen op school.
 - Eventueel bestaande onderwijszorgarrangementen in de regio, zoals bijvoorbeeld regionale afspraken wijkverpleging
 - Zorginzet vanuit gemeente en samenwerkingsverband of
 - De aanwezigheid van een verpleegkundige op school.

De school (directie) geeft in het gesprek danwel uiterlijk bij aanvang van stap 3 aan of zij onderwijspersoneel de ruimte wil bieden om als privé persoon medische diabetesbehandelingen te verrichten in schooltijd. Zie factsheet 2.2.c en ook stap 5 e.

Aanbevelingen:

- Leg alle informatie, besluiten en afspraken schriftelijk vast.
- Sommige kinderen hebben al een zorgindicatie wijkverpleging als zij naar school gaan. In dat geval dient er een zorgplan voor het kind te zijn opgesteld door een zorgaanbieder. Bij de zorgplanbespreking tussen ouders en zorgaanbieder kunnen ook afspraken worden gemaakt over de invulling van zorg in onderwijstijd. Dit dient in overleg met de school plaats te vinden.

Stap 3: Keuze De ouders en de school (directie en leraren) maken een keuze over hoe zorg (en eventuele ondersteuning) op school wordt ingevuld, afhankelijk van de situatie:

A. Er is al professionele zorg beschikbaar. Bijvoorbeeld omdat:

- a. het kind een indicatie wijkverpleging heeft en de verpleegkundige op school kan komen om de handelingen te verrichten. Zie factsheet 2.1 of
- b. de school een verpleegkundige in dienst heeft die zelfstandig bevoegd is of in opdracht werkt. Zie factsheet 2.2a.

In alle gevallen dient alle relevante informatie gedeeld te worden met de school.

B. Er is nog geen zorgstructuur op school of in de regio, en het kind heeft geen zorgindicatie wijkverpleging. Er zijn dan in willekeurige volgorde drie mogelijkheden:

- c. Met de wijkverpleegkundige wordt gekeken of een indicatie wijkverpleging voor het kind een mogelijkheid is. Zie factsheet 2.1.
- d. Ouders/verzorgers voeren de handelingen uit. Zie factsheet 2.2b.
- e. Ouders vragen onderwijspersoneel (bijvoorbeeld een leraar, conciërge of

Veiligheidsbeleid 2017

onderwijsassistent) om de handelingen niet-beroepsmatig (als privépersoon) te verrichten (let goed op de voorwaarden in de factsheet, onder 2.2.c.).

Stap 4: Besluit

A. Besluit: De betrokkenen komen tot de conclusie dat mogelijkheid A de meest voor de hand liggende oplossing biedt.

a. Er is een indicatie wijkverpleging. Volstaan kan worden met een afspraak dat de diabeteszorg voor het kind wordt uitgevoerd en dat de school ruimte geeft om de diabeteszorg onder schooltijd te verlenen. De zorg die betrokken is, is ervoor verantwoordelijk dat de zorg voor de leerling goed, tijdig en voldoende wordt geregeld.

Actie: Contact met wijk- of kinderverpleegkundige wordt gezocht, er worden afspraken gemaakt, een indicatietraject wordt doorlopen en er wordt een zorgplan opgesteld door de wijkverpleegkundige waar ook zorg in schooltijd in meegenomen is. De school dient echter wel kennis te nemen van diabetes (bijvoorbeeld hoe herken je een hypo of hyper) en kennis te hebben over hoe te handelen in een noodsituatie. Er dient een instructie plaats te vinden door ouders en/of zorgverlener.

b. De school heeft onderwijspersoneel in dienst dat in opdracht van een bevoegde zorgprofessional diabeteszorg verleent. Voldaan moet worden aan de voorwaarden genoemd in de factsheet, onder 2.2.a.

Actie: Indien dit personeel binnen het SWV en de school beschikbaar is en aan de voorwaarden voldaan kan worden, wordt een protocol ingevuld.

B. Besluit: De betrokkenen komen tot de conclusie dat de mogelijkheden onder B nader verkend moeten worden.

Actie: verder met stap 5.

NB: soms kan een combinatie van beide mogelijkheden ook een oplossing zijn. Denk bijvoorbeeld aan een scenario waarbij een wijkverpleegkundige 2x per dag handelingen verricht, en bij speciale activiteiten zoals bijvoorbeeld een schoolreisje o.i.d. een leraar of ouder wordt ingezet.

Stap 5: Nadere besluitvorming

Nadere besluitvorming van de 3 mogelijkheden genoemd onder B:

c. Met wijkverpleging wordt gekeken of indicatie wijkverpleging mogelijk is. Indien dit mogelijk is verder bij stap 4 A.

d. Ouders geven aan zelf de zorgtaken onder schooltijd uit te willen voeren (zie factsheet, 2.2.b.). De school geeft ruimte aan de ouders om de diabeteszorg onder schooltijd te verlenen.

Actie: Indien de school akkoord gaat worden afspraken gemaakt en een protocol ingevuld. Daarbij wordt uiteraard ook afgesproken hoe leraar en mede leerlingen worden geïnformeerd en hoe er gehandeld moet worden in noodsituaties.

Veiligheidsbeleid 2017

e. Onderwijspersoneel dat niet-beroepsmatig diabeteszorg verleend. Onderwijspersoneel mag bloedsuikerwaarden meten (geen voorbehouden handeling). Om medicatie (bijvoorbeeld insuline of glucagon) toe te kunnen dienen via een injectie (wel een voorbehouden handeling) dient voldaan te worden aan de 4 voorwaarden genoemd in de factsheet, onder 2.2.c.

Deze constructie kan uitsluitend plaatsvinden als het bevoegd gezag van de school er géén bezwaar tegen heeft dat onderwijspersoneel in schooltijd (niet-beroepsmatig) deze handeling verricht en daarover wordt geïnstrueerd. Het is immers de school die voor het verrichten van de handeling het onderwijspersoneel de gelegenheid kan geven om de noodzakelijke diabeteshandelingen te verrichten (vervanging bij afwezigheid in het klaslokaal) en indien nodig, gewenst een afzonderlijke ruimte beschikbaar kan stellen. Het onderwijspersoneel handelt dan niet in de hoedanigheid van onderwijspersoneel, maar in de hoedanigheid van privé-persoon.

Actie: Een protocol wordt ingevuld.

Indien geen overeenstemming, ga terug naar stap 3.

FORMULIER A: HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL

Behorende bij Protocol medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen.

Toestemmingsformulier (eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact met u of met een andere, door u aangewezen, persoon opnemen. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met het bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode: _____ plaats: _____

Naam ouder(s) /verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

Te waarschuwen persoon, indien ouders(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- **MEDICIJNEN:**

naam: _____

Veiligheidsbeleid 2017

- ONTSMETTINGSMIDDELEN:naam:

- SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten:naam:

- PLEISTERS:naam/soort:

- OVERIG:naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Veiligheidsbeleid 2017

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

handtekening: _____

FORMULIER B: HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK**Behorende bij Protocol medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen.****Toestemmingsformulier voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:**

_____ (naam leerling)

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ woonplaats: _____

zoon / dochter / pupil van: _____ (naam
ouder(s)/verzorger(s))

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn: _____

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

Veiligheidsbeleid 2017

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: _____

functie: _____

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening: -----

Veiligheidsbeleid 2017

Instructie voor medicijntoediening

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: _____ datum)

door: _____

naam: _____

functie: _____

van: _____
(instelling)

aan: _____

functie(s): _____

van: _____
(naam + plaats school)

FORMULIER C: UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN BIJ LEERLINGEN**Toestemmingsformulier**

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' (BIG) op school bij:

_____ (naam leerling)

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ plaats: _____

zoon/dochter/pupil van:

_____ (naam ouder(s)/verzorger(s))

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam aangewezen persoon _____ telefoon _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) _____ Telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Veiligheidsbeleid 2017

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____uur	_____uur
_____uur	_____uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Veiligheidsbeleid 2017

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig

ja / nee

Instructie van de 'medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum):

Veiligheidsbeleid 2017

door: _____ functie: _____

van: _____ (instelling)

Ondergetekende:

naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____

Voor akkoord d.d.

Handtekening

(L.J. van Heeren, voorzitter college van bestuur)

**FORMULIER D: BEKWAAMHEIDSVERKLARING BIJ HET UITVOEREN VAN MEDISCHE
HANDELINGEN BIJ LEERLINGEN**

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling,

verklaart dat,

_____ (naam werknemer)

functie: _____

werkzaam aan/bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren. De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam: _____

Veiligheidsbeleid 2017

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende : _____

functie: _____

Veiligheidsbeleid 2017

werkzaam aan/bij _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening: _____

FORMULIER E: UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN BIJ MEDEWERKERS ACIS**Toestemmingsformulier**

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' (BIG) op school bij:

_____ (naam medewerker Acis)

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ plaats: _____

telefoon partner thuis: _____ telefoon partner werk _____

naam aangewezen persoon: _____ telefoon _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) -----

telefoon: -----

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de medewerker nodig is:

Veiligheidsbeleid 2017

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____uur	_____uur
_____uur	_____uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Veiligheidsbeleid 2017

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig

ja/nee

Instructie van de 'medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum): _____

door: _____ functie: _____

Veiligheidsbeleid 2017

van: _____ (instelling)

Ondergetekende:

naam: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____

Voor akkoord schoolbestuur d.d.

Handtekening

(L.J. van Heeren, voorzitter college van bestuur)

**FORMULIER F: BEKWAAMHEIDSVERKLARING BIJ HET UITVOEREN VAN MEDISCHE
HANDELINGEN BIJ MEDEWERKERS ACIS**

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

_____ (naam werknemer)

functie: _____

werkzaam aan / bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Veiligheidsbeleid 2017

naam: _____

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de medewerker van Acis noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de medewerker op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende : _____

Veiligheidsbeleid 2017

functie: _____

werkzaam aan / bij _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening: _____

FORMULIER G: RICHTLIJNEN HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind/medewerker Acis of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling, volgen hieronder richtlijnen:

- Laat het kind/medewerker Acis niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind/medewerker Acis goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene/collega (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind/medewerker Acis
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind/medewerker Acis
 2. Geboortedatum
 3. Adres
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon/partner medewerker of aangewezen persoon.
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handelingen nodig zijn
- Bel de ouders/partner medewerker Acis(bij geen gehoor een andere, door de ouders/medewerker Acis aangewezen persoon):
 1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind/medewerker Acis is gegaan.

BIJLAGE 11: PROTOCOL SCHOOLZWEMMEN

Inleiding

Zwemvaardigheid is een groot goed, Het is belangrijk dat kinderen dat in schoolverband aanleren en zwemdiploma's kunnen behalen. Jaarlijks vinden er echter ongevallen plaats bij het (school)zwemmen, waarvan enkele zelfs met dodelijke afloop. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen, is het van belang dat school en zwembadexploitant heldere afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de deugdelijkheid van het zwemonderricht. Dit protocol beoogt daartoe een aanzet en handreiking te bieden. Nadere invulling op lokaal niveau is op onderdelen noodzakelijk.

Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving daarvan. Om die reden voorziet het protocol ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken.

Het schoolbestuur is en blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Waar het zwemonderwijs deel uitmaakt van het schoolcurriculum, zullen inhoud en doelstellingen ook in het schoolplan moeten zijn geëxpliciteerd. Het feit dat de school voor het zwemonderricht gebruik maakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (de zwembadexploitant) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (jegens de ouders) niet af. Wel heeft de zwembadexploitant, mede op grond van het Besluit veiligheid en hygiëne zwemaccommodaties, een eigen verantwoordelijkheid. Die verantwoordelijkheid betreft zowel de hygiëne en veiligheid van de accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als ook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins.

Het zwembad

Het zwembad voert het zwemonderwijs uit conform het door het zwembad ontwikkelde en vastgestelde schoolplandeel 'schoolzwemmen'. Het schoolplandeel 'schoolzwemmen' beschrijft in ieder geval:

- Doel en inhoud van het zwemonderricht.
- Lengte en frequentie van de lessen.
- De gehanteerde niveaugroepen.
- De maximale groepsgrootte.
- Het aantal zweminstructeurs per groep.
- De bevoegdheidseisen die voor de zweminstructeurs gelden.
- De afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht.
- De wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd.

Veiligheidsbeleid 2017

Het zwembad heeft als verantwoordelijkheid te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek, zijnde de kinderen, de leerkrachten en de begeleiders in de accommodatie. Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- Een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen).
- Een deugdelijke zweminrichting (de baden).
- Voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld vallen duidelijk zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water.
- De kwaliteit en veiligheid van het zwemonderricht.

De school

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en het schoolplandeel 'schoolzwemmen' bekend is bij de groepsleerkracht en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen. De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:

- De aankomst van de leerlingen in de zwemaccommodatie, alsmede het vertrek naar school van het zwemmen;
- aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen.
- het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers.
- het omkleden zelf.
- het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs.
- het douchen voor en na het zwemmen.

De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemmen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:

- Aantal en namen van de deelnemende leerlingen.
- eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten).

Tijdens het schoolzwemmen ziet de groepsleerkracht toe:

- Dat het schoolzwemmen plaats vindt conform het hier vermelde plan (groepsgrootte; aantal zweminstructeurs etc).

Veiligheidsbeleid 2017

- Op de gang van zaken in de zwembassins. Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

Verantwoordelijkheden van beiden

Onderdeel	School	Gezamenlijk	Zwembad
Veiligheid accommodatie en publiek			X
Omkleden voor en na het zwemmen	X		
Douchen voor en na het zwemmen *		X	
Zwemmen **			X
Aankomst en vertrek van leerlingen	X		
Vervoer	X		
Overdracht van leerlingen		X	
Toezicht op naleving afspraken		X	
Toezicht tijdens zwemlessen		X	
Inhoud van het zwemonderwijs vastgelegd in het schoolplandeel "schoolzwemmen"			X
Bekend maken van het protocol en het schoolplandeel "schoolzwemmen" aan de betrokkenen van de school	X		
Het zwembad voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken	X		
De school voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.			X

* Voor het zwemmen en na het douchen draagt de school de kinderen over aan het zwembad. Na het zwemmen en voor het douchen, draagt het zwembad de kinderen over aan de school.

** De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door de school, de wijze waarop deze worden gerealiseerd door het zwembad. De school houdt een toezichthoudende taak tijdens de zwemactiviteiten, ter ondersteuning en aanvulling van de zorg van het zwembad.

Veiligheidsbeleid 2017

Bijzondere afspraken:

1. De school draagt zorg voor het op de hoogte zijn van leerlingen met een specifieke aandoening (zoals huidaandoeningen, epilepsie). Leerlingen met een bijzondere aandoening waarvan algemeen bekend is dat de aandoening gevaar kan opleveren voor de leerling zelf of voor de andere leerlingen, neemt niet deel aan het schoolzwemmen. In specifieke gevallen kan een medisch attest verlangd worden door de school of door het zwembad, of dat een ouder/verzorger van de desbetreffende leerling bij het zwemondericht aanwezig is en eventueel zich bij de leerling in het water bevindt.
2. Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven - onder toezicht - op school achter.
3. Hoewel onderdeel van het zwemondericht, behoeft het 'vrij zwemmen' bijzondere aandacht. Tijdens dit vrij zwemmen houden groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Bij elk basis staat in ieder geval een zweminstructeur namens het zwembad. Kinderen mogen niet zonder toezicht van de zweminstructeur vrij zwemmen.
4. De zweminstructeurs, de groepsleerkracht en de begeleiders maken voorafgaande aan elke zwemles afspraken wie welk deel van de bassins in de gaten houdt. De zweminstructeurs en de groepsleerkracht zijn verantwoordelijk voor deugdelijke afspraken over het toezicht op de leerlingen in de bassins.
5. Leerlingen met een (zeer) beperkte zwemvaardigheid en met voldoende zwemvaardigheid mogen deelnemen aan het vrij zwemmen. Zij spelen tijdens vrij zwemmen onder toezicht van een zweminstructeur en een groepsleerkracht of begeleider van de school.
6. Ouders kunnen alleen vanaf de tribune het schoolzwemmen bekijken. Ouders die meegaan als begeleider zijn wel bij de bassins aanwezig als toezichthouder.
7. Dit protocol beoogt het schoolzwemmen te regelen: Onder schoolzwemmen wordt verstaan het zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan. Meer op recreatie gerichte incidentele zwemactiviteiten in schoolverband vallen daar niet onder. Dit betekent dat de school alleen deelneemt aan zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan.
8. Uit veiligheidsoverwegingen kunnen attracties niet worden gebruikt tijdens het schoolzwemmen door de leerlingen.

Schoolplandeel 'schoolzwemmen' en veiligheidsplan

Van een professionele zwembadexploitant wordt een schoolplandeel 'schoolzwemmen' en een specifiek veiligheidsplan verwacht, waar dienovereenkomstig naar gehandeld wordt. Van een basisschool wordt

Veiligheidsbeleid 2017

een schoolplan verwacht waarin het schoolzwemmen is beschreven als onderdeel van het bewegingsonderwijs. Het schoolplandeel 'schoolzwemmen' is in onderlinge samenwerking (school en zwembad) ontwikkeld en goedgekeurd.

Contactpersonen

Het verdient aanbeveling dat zowel de school als het zwembad een contactpersoon aanstellen. Daarmee kan worden voorkomen dat 'iedereen, en dus niemand' zich verantwoordelijk weet. De contactpersoon heeft specifiek het verzamelen en verspreiden van informatie binnen de eigen organisatie, alsmede het informeren van de andere partij tot taak.

De contactpersoon vanuit het zwembad is:

De contactpersoon vanuit de school is:

Concretisering taken

a. Zweminstructeurs:

- Het op een methodische en pedagogisch verantwoorde wijze omgaan met de oefenstof; aangepast aan het vaardigheidsniveau van de leerlingen.
- Het indelen van leerlingen in groepen naar vaardigheidsniveau, en het actualiseren van die groepsindelingen bij vorderingen (of juist terugval),
- Instructie van nieuwe leerlingen.
- Het op een toetsingsformulier bijhouden van de vorderingen van de leerlingen die voor hun zwemvaardigheidsbewijs oefenen.
- Het bieden van eerste hulp en opvang bij ongevallen.
- Toezicht op naleving van de geldende regels in het zwembad (niet hardlopen op de tegels; niet onder de duikplank zwemmen; etc).
- Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, met name ook tijdens het vrije deel.
- Na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins verlaten hebben.

Veiligheidsbeleid 2017

- Het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins. Na de zwemlessen het overdragen van het toezicht over de kinderen aan het schoolpersoneel bij de doucheruimte.
- Een geldig EHBO- en reanimatiediploma en handelend en verantwoordelijk optreden bij calamiteiten.
- Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school in de maand juni van elk schooljaar.

b. Schoolpersoneel:

Op school:

- Het instrueren van ouders en andere vrijwilligers. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen, bijvoorbeeld bestaande uit onderstaande punten.
- Voldoende begeleiderswerven om kinderen te begeleiden naar, tijdens en van het zwemmen.
- Contacten onderhouden met de begeleidende ouders en hen op tijd van voldoende informatie voorzien met betrekking tot het schoolzwemmen.
- Kopieën van zwemdiploma's aan ouders vragen en overhandigen aan de zweminstructeurs.
- Er op toezien dat kinderen die niet mee zwemmen, op school blijven en onder toezicht van een andere leerkracht worden geplaatst.
- Ouders, die begeleiden, het schoolwerkplan schoolzwemmen overhandigen aan het begin van het schooljaar.
- Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de zweminstructeurs, in de maand juni van elk schooljaar.
- Bij afmelding van de zwemles, het busvervoer afmelden bij

In het zwembad:

- Het voorzien van de zweminstructeur van de nodige actuele relevante informatie over leerlingen, met name die zaken die de zwemvaardigheid van de leerlingen (kunnen) beïnvloeden.
- Het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zweminrichting, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers, toiletten.
- De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur na het douchen, voor het zwemmen en na het zwemmen, voor het douchen.

Veiligheidsbeleid 2017

- Toezicht houden tijdens het omkleden en begeleiden naar en tijdens het douchen.
- Er op toezien dat kinderen zich zorgvuldig afdrogen.
- Er op toezien dat er geen spullen achterblijven in het de kleedruimte.
- Er voor zorgen dat kinderen geen snoep in hun mond hebben als ze het water ingaan.
- Er op toezien dat kinderen niet rennen over natte tegels.
- Er op toezien dat kinderen zonder pleisters het water ingaan.
- Er op toezien dat kinderen met een huidaandoening niet het water ingaan.
- Er op toezien dat lange haren bijeengebonden zijn.
- Er op toezien dat kinderen geen sieraden dragen in het water.
- Vragen of opmerkingen over de les, na de les met de zweminstructeur doorspreken.
- Het lopen langs de zwembassins om toe te zien op het verloop van de lessen en de veiligheid van de leerlingen.
- Het desgevraagd ondersteunen van de instructeur bij het zwemonderricht.
- Er op toezien dat kinderen naar het toilet gaan voor het zwemmen.
- Er op toezien dat kinderen zich conform de schoolafspraken gedragen.

Tijdens de reis:

- Kinderen begeleiden vanaf het vertrek van school en terugkomst op school.
- Toezien op de veiligheid tijdens de reis.

c. Ouders en andere vrijwilligers:

- Helpen bij aan- en uitkleden;
- Toezicht op het vervoer van en naar het zwembad;
- Het mee toezicht houden op de gang van zaken in de bassins;
- Het begeleiden van leerlingen van en naar de toiletten en EHBO-ruimte tijdens de zwemles;
- Ouders en vrijwilligers volgen de instructies op van zweminstructeur en groepsleerkracht.

Aansprakelijkheid

School en zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor het plaats hebben gehad van een ongeval. Die aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval veroorzaakt is door een -verwijtbaar- onrechtmatige daad (handelen of nalaten) van de school/het zwembad. Het enkele feit dat er een ongeval heeft plaats gevonden, betekent dus niet dat de school en/of het zwembad aansprakelijk zijn. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid bestaan in het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekort schieten in de instructie- of toezichttaken, voor de school in onvoldoende toezicht houden. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel ook dekking voor dergelijke claims. Het protocol beoogt overigens niet zozeer de aansprakelijkheidslast te verdelen als wel het risico op ongevallen terug te dringen.

Evaluatie

School en zwembad evalueren jaarlijks het schoolzwemmen alsmede de werking van het protocol, in de maand juni van elk schooljaar. Op twee niveaus vindt evaluatie plaats:

- Een evaluatie op het niveau van de ondertekenaars (schoolbestuur).

Deze evaluatie vindt jaarlijks plaats in de maand juni.

- Daarnaast vindt evaluatie plaats tussen de contactpersonen om de praktijk van het schoolzwemmen te bezien.

BIJLAGE 12: ONGEVALLENREGISTRATIEFORMULIER PERSONEEL/ LEERLINGEN

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie/geweld: Fysiek/verbaal/dreigen/vernielzucht/diefstal/seksuele intimidatie/anders nl:

Behandeling: Géén/behandeling in ziekenhuis/EHBO/opname in ziekenhuis/ ziekteverzuim/leerverzuim anders nl:

Schade:

Kosten:

- | | |
|--|---|
| ☐ materieel, nl: | € |
| ☐ fysiek letsel, nl: | € |
| ☐ psych. letsel, nl: | € |
| ☐ anders, nl.: | € |

Afhandeling:

- | | | |
|--|------------------|---------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja/nee* |
| ☐ melding Arbeidsinspectie | | |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja/nee* |

Korte beschrijving en oorzaak van het ongeval:

Veiligheidsbeleid 2017

Zijn er getuigen van het ongeval: Nee/ja (maximaal 3 getuigen met naam en achternaam opnemen)

Welke acties kunnen worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval in de toekomst te voorkómen:

Plaats:

Datum:

Naam getroffene:

Handtekening:

Naam registrator:

Handtekening:

Naam directeur:

Handtekening:

Het heeft de voorkeur dat getroffene het formulier ook ondertekent, dit is echter niet noodzakelijk. Indien het formulier niet door de directeur van de school is ingevuld, dient er altijd een extra handtekening door de directeur geplaatst te worden!

Veiligheidsbeleid 2017

Toelichting ongevallenregistratieformulier

Dit ongevallenregistratieformulier is oorspronkelijk bedoeld om ongevallen van het personeel te melden. De Arbowet bevat hiervoor een aantal belangrijke regels die u in acht moet nemen. Ongevallen van leerlingen vallen hier niet onder. Hoewel het niet verplicht is, heeft Acis het beleid om bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties en ongevallen van leerlingen ook te registreren. Hier kan een school en het bestuur namelijk vanuit preventief opzicht veel van leren.

Welke ongevallen moeten precies gemeld worden:

Alle (bijna) arbeidsongevallen (van aanwezigen binnen het schoolgebouw of aanwezigen op schoolplein) die hebben geleid tot ziekteverzuim moeten worden geregistreerd in een lijst van ongevallen. Onder ziekteverzuim moet dan worden verstaan dat het slachtoffer, al dan niet ná een medische behandeling, naar huis is gegaan en zich ziek heeft gemeld, of zich ziek heeft laten melden.

Welke ongevallen moeten aan de arbeidsinspectie gemeld worden:

In de onderstaande drie gevallen moet, naast het invullen van het bijgevoegde ongevallenregistratieformulier, per direct de preventiemedewerker van Stichting Acis telefonisch op de hoogte te worden gebracht. Hij zal vervolgens telefonisch het ongeluk melden bij de Arbeidsinspectie.

- dodelijke ongevallen;
- ongevallen die hebben geleid tot een ziekenhuisopname (let op: behandeling op een polikliniek van een ziekenhuis hoort daar niet bij);
- ongevallen die hebben geleid tot blijvend letsel (let op: soms blijkt pas na weken of maanden ná het ongeval dat het letsel blijvend is; ook dan dient u dat ongeval alsnog te melden).
Het nalaten van een melding bij de Arbeidsinspectie kan een boete van € 4.500,- opleveren

Wie vult het ongevallenregistratieformulier in:

Het formulier kan enkel door een medewerker in loondienst van Acis worden ingevuld.

Afhandeling ongevallenregistratieformulier:

De registrator levert, op de dag van het (bijna) ongeval of anders zo kort mogelijk na constatering van het (bijna) ongeval, het ingevulde ongevallenregistratieformulier in bij de directeur van de school. De directeur maakt een kopie voor de eigen administratie en stuurt het formulier z.s.m. door naar de preventiemedewerker van Stichting Acis.

De preventiemedewerker draagt zorg voor de archivering van het formulier (5 jaar). Daarnaast zorgt de preventiemedewerker ervoor dat (een samenvatting van) de registratie opgenomen wordt in het jaarverslag/bijgestelde bovenschoolse plan van aanpak van de Risico Inventarisatie Evaluatie.

Afhandeling van voorgestelde acties om herhaling van (bijna) ongevallen te voorkomen:

Veiligheidsbeleid 2017

De directeur is verantwoordelijk om, indien nodig, acties om herhaling van (bijna) ongevallen te voorkomen uit te voeren. Indien door omstandigheden het voor de directeur niet mogelijk is om het probleem te verhelpen, bijvoorbeeld door bouwkundige of financiële oorzaken dient hij/zij contact op te nemen met het college van bestuur van Stichting Acis.

Bijlage 13: Checklist veiligheidsbeleid

Betreft schooljaar

Naam school:

Onderwerp	ja/nee	waar te vinden	wanneer afgerond
Klachtenregeling Acis		- Website Acis -	
Regeling meldings-, overleg- en aangifteplicht zedenmisdrijven		- Website Acis -	
Gedragsregels school			
Meldcode bij signalering van huiselijk geweld en kindermishandeling			
Draaiboek bij crisis of calamiteiten			
Regeling melden vermoeden van een misstand			
Integriteitscode			
Protocol sociale media			
Afspraken gebruik schoolpleinen			
Afspraken gebruik gymzaal			
Afspraken schoolzwemmen			
Afspraken gebruik gangen			
Afspraken schoolreis			
Afspraken meerdaagsde schoolreis			
Afspraken excursie vervoer per bus			
Afspraken excursie vervoer per auto			

Veiligheidsbeleid 2017

Afspraken excursieervoer per fiets			
Afspraken excursieervoer te voet			
Externe sportactiviteiten			
Speeltoestellen			
Ontruimingsplan			
Risico-analyse en –evaluatie			
Bhv-scholing			
Ongevallen registratieformulier			
Protocol schoolzwemmen			
Protocol medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen			
Pestprotocol			
Protocol internet, e-mail, mobieltjes e.d.			
Schoolregels			
Aansprakelijkheidsverzekering			
Ongevallenverzekering			
VOG-verklaringen TSO			

Gezien: (voorzitter van de MR) d.d.

Handtekening: