

Plan Sociale Veiligheid

OPENBAAR ONDERWIJS AAN DE AMSTEL



6^e Montessorischool Anne Frank

oktober 2020

Voorwoord	3
1. Inleiding	3
2. Elementen van sociale veiligheid:	4
A. Inzicht:	4
Melding en registratie	6
3. Communicatie	6
4. Evaluatie	7
5. intentieverklaring	8
Bijlage 1	9
Schoolregels	9
Bijlage 2	9
De gedragscode	9
Bijlage 3	12
Klassenregels	12
Bijlage 4	12
Protocol: Gedragscode voorkomen discriminatie/racisme	12
Toelichting: Aangifte doen	13
Bijlage 5	13
Protocol Internet, e-mail en social media op school	13
Bijlage 6	14
Leidraad kleding op scholen	14
Bijlage 8	17
Klachtenregeling Openbaar Onderwijs aan de Amstel	17
Bijlage 9	22
Protocol opvang personeel na schokkende gebeurtenis	22
Bijlage 10	24
Protocol omgaan met diefstal	24
Protocol 11	25
Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten	25
Aangifte doen	27
Bijlage 12	27
Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek)	27
of seksuele intimidatie	27
Bijlage 13	28
Pestprotocol	28
Bijlage 14	31
Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid	31
Bijlage 15	36
Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen	36
Bijlage 16	39
Handboek medicijnverstrekking en medische handelingen	39
Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen	40
1. Het kind wordt ziek op school	41
3. Medische handelingen	43
Bijlage A	45
Het kind wordt ziek op school	45
Bijlage B	47
Het kind wordt ziek op school	47
Bijlage C	50
Uitvoeren van medische handelingen	50
Bijlage D	53
Uitvoeren van medische handelingen	53
Bijlage E	55
Hoe te handelen bij een calamiteit	55
Bijlage 17	57
Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	57

Bijlage 18	.59
Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	59
Bijlage 18	61
Privacyprotocol	61
BIJLAGE 20	71
Protocol: Weglopen	71
Bijlage	76
Protocol Kindermishandeling.....	76

Voorwoord

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

In het voorliggende veiligheidsplan beschrijft de school haar beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, vandalisme en diefstal. Omdat we met name de sociale veiligheid van wezenlijk belang vinden gaan we bij de opzet een stap verder dan de wettelijke verplichtingen.

1. Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. We spreken deze intentie uit en leggen deze vast in de bijgaande intentieverklaring.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

Relatie schoolgids

Dit plan moet gelezen worden naast de schoolgids. In de jaarlijks geactualiseerde schoolgids staan namen van functionarissen.

2. Elementen van sociale veiligheid:

Onderdeel van het toezichtkader van de inspectie voor het onderwijs is het toezicht op de fysieke en sociale veiligheid. De inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid: Inzicht, Preventie en Curatie. Deze elementen vormen dan ook de kapstok voor het voorliggende veiligheidsplan. Bij de uitwerking van deze elementen zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtkader.

A. Inzicht:

Inspectie:

1. *Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?*
2. *Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?*

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een onderdeel van ons **kwaliteitssysteem**. In samenspraak met de algemene directie van OOADA en de directeuren van de andere OOADA-scholen is ervoor gekozen het kwaliteitssysteem "Werken met kwaliteitskaarten Primair Onderwijs" (WMKPO) van Bos te hanteren. Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel. Ook zijn binnen WMKPO specifieke vragenlijsten opgenomen voor het onderwerp sociale veiligheid. Deze vragenlijsten worden met vaste regelmaat uitgezet onder de leerlingen, personeelsleden en ouders.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is **een incidentenregistratie**. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd. Hierbij horen ook de incidenten via e-mail, internet en whats-app.

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt: Melding en registratie van ongelukken en calamiteiten worden gedaan bij en door de directeur van de school. In die zin treedt hij op als (ARBO-) veiligheidscoördinator. De leerkrachten houden zelf registratie bij en noteren deze in ParnasSys. Wel worden de incidenten in ieder geval gemeld bij de directeur van de school. Hij/zij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de registratie.

B. Preventie

Inspectie:

1. *Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?*

Vanuit de gedachte "voorkomen is beter dan genezen" willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk situatie te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

1. Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de behoefte en de

ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken.

2. het moet voor iedereen duidelijk te zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.
 - Algemene schoolregels (bijlage 1)
 - Gedragscode voor personeel en vrijwilligers (bijlage 2)
 - duidelijke (afgestemde) klassenregels (bijlage 3)
 - protocol “voorkomen discriminatie en racisme” (bijlage 4)
 - protocol “Internet op school” (bijlage 5)
 - protocol “leidraad kleding op school” (bijlage 6)
 - protocol “privacy leerkrachten, leerlingen en ouders” (bijlage 18) (
 -
3. Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven. (bijlage 8)
4. Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hanteren hiertoe het programma Kanjertraining. Ook organiseren wij SOVA-trainingen(sociale vaardigheid) voor kinderen die op dit vlak ondersteuning nodig hebben.
5. In overleg met de MR en de ouderraad vinden met regelmaat ouderavonden plaats waarin het pedagogisch klimaat belicht wordt.
6. Scholing interne contactpersonen. De interne contactpersonen zullen de komende jaren deelnemen aan scholings -en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolveiligheidsplan en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/ weerbaarheid van kinderen

C. Curatie

Inspectie:

1. *Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?*

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van de volgende protocollen willen we gerichte stappen zetten om op een adequate wijze te kunnen handelen.

- Protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis (bijlage 9)
- protocol vandalisme en diefstal(bijlage 10)
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (bijlage 11)
- Protocol melding ernstige agressie/geweld (bijlage 12)
- Pestprotocol (bijlage 13)
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid (bijlage 14)
- Protocol schorsing en verwijdering leerlingen (bijlage 15)
- Handboek medicijnverstrekking OODA (bijlage 16)
- Wegloop protocol Bijlage 20

Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. (zie schoolgids) Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt zo nodig jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage 17).

Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van een uniform formulier. (bijlage 18).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC (wet primair onderwijs wet expertise centra) zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie. Zeer recent is voor een aantal beroepsgroepen een meldcode voorgeschreven. Onze school houdt zich aan deze meldcode. (Bijlage 19: Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode)

3. Communicatie

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties. We werken met hen samen in het zorgbreedteoverleg dat tenminste 4x per jaar wordt gehouden.

In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De sociaal maatschappelijk werker en de Intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via de algemene directie.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.¹

Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegronnd oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

4. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

¹ De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

5. intentieverklaring

Intentieverklaring van 6^e Montessorischool Anne Frank

Datum

Binnen de Stichting openbaar Onderwijs aan de Amstel waaronder de 6^e Montessorischool Anne Frank valt, wordt grensoverschrijdend gedrag in de vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten niet geaccepteerd.

Om deze ongewenste, grensoverschrijdende gedragsvormen tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. *Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*

83478832. *Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van al bovengenoemd ongewenst, grensoverschrijdend gedrag*

83478833. *Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*

83478834. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en racisme niet tolereren. Passende gedragsregels voor alle betrokkenen van de school, een gedragscode voor het personeel en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

bestuur,

.....
[Naam vertegenwoordiger bestuur]

directie,

.....
[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....
[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....
[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage 1

Schoolregels

Om kinderen, maar ook ouders, te betrekken bij het creëren en behouden van een veilige sfeer hebben wij i.s.m. de kinderen en leerkrachten een aantal 'regels' opgesteld. Aan deze regels dient iedereen zich te houden, zodat wij ons veilig kunnen voelen op school. Deze regels staan ook in het pestprotocol. De regels sluiten aan bij hetgeen geleerd wordt tijdens de kanjertraining.

- Ik ben mijzelf maar houd rekening met anderen.
- Ik doe niets bij een ander kind wat ik zelf ook niet prettig vind.
- Ik kom alleen aan de ander als die dat wil.
- Als ik iets wil hebben vraag ik het.
- Een grapje is een grapje als je er alle twee om kunt lachen.
- Ruzie los je op met praten.
- Als dat andere kind niet luistert, zeg het dan pas tegen de leerkracht.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- We sluiten andere kinderen niet buiten.
- We lachen andere kinderen niet uit.
- We hitsen elkaar niet op
- De afspraken hanteren we niet alleen op school, maar ook onderweg, thuis en bij anderen na te komen.

Bijlage 2

De gedragscode

Met de gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde regels. De school wil door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, vooral naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

1. Doel van de gedragscode

1. Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
2. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin.
3. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
4. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

- Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn;
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden;
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en

klassengesprekken.

2. Consequenties

Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking, het ontzeggen van de toegang en/of het uiteindelijk verwijderen van hun kind(eren), voor de leerling tot schorsing of verwijdering. Van geval tot geval bezien de directeuren van de OODA-scholen en het bestuur gezamenlijk welke vervolgoplossing in de rede ligt, binnen of buiten OODA.

3. Gedrag op school

3.1 Algemeen gedrag op school

Het op respectvolle wijze omgaan met elkaar vormt de basis van alle relaties. Binnen de school hanteren de verschillende geledingen (directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen), respect voor elkaar als algemeen uitgangspunt. Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- a. Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal;
- b. Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hiermee ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander;
- c. Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door een ander;
- d. Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd. Ook niet via het internet en sociale media

Daarnaast worden uiteraard ook –veel ernstiger- strafrechtelijke overtredingen niet getolereerd, zoals seksuele dwang of mishandeling. In die gevallen zal veelal sprake zijn van een vertrouwensbreuk zoals onder paragraaf 3.2 beschreven, met de bijbehorende consequenties. T.a.v. de verschillende relaties die op school bestaan, gelden de volgende afspraken:

3.1.1 M.b.t. contacten leerling – leerling

Leerlingen onthouden zich t.o.v. elkaar van negatieve gedragingen, zoals genoemd onder algemeen gedrag. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel zien erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen.

3.1.2 M.b.t. contacten leerkracht – leerling

Als algemeen uitgangspunt geldt dat lichamelijk contact niet is toegestaan. Uitzonderingen op deze regel worden hieronder aangegeven:

M.b.t. lichamelijk contact in schoolse situaties:

- Als een leerkracht iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij/zij naast de leerling staat, mag hij/zij enigszins over de leerling heen buigen. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dicht bij de leerling te staan. Hierbij geldt wel dat de leerling niet onnodig en niet ongewenst wordt aangeraakt.
- Alleen met een leerling in een afgesloten ruimte: Het is niet toegestaan dat een medewerker met een leerling in een klaslokaal of afgesloten ruimte verkeert (bijvoorbeeld het magazijn). Is de noodzaak om gezamenlijk in een afgesloten ruimte aanwezig te zijn, dan wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door een glazen deur (of deur met glas) naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt en/of kunnen zien wat er gebeurt.
- Op de school worden vanaf groep 4 bij situaties van verdriet of pijn in principe geen kinderen meer getroost door middel van zoenen en/of knuffelen.

- Een leerling wordt nooit tegen zijn wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat een leerling op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer de leerling dit zelf aangeeft. In de bovenbouw (leerlingen in de leeftijd van 8 jaar en ouder) is dit niet toegestaan.
- Op school worden in de groepen 1 t/m 4 de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders m.b.t. troostsituaties gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel of niet prettig vinden.
- Sanitaire of anderszins bevuilende ongelukjes: Er zijn op school altijd verschoeningen aanwezig.
- Vechtende leerlingen: Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een leerkracht uit elkaar gehaald.
- Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf, en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
- Nablijven: Wanneer een leerling langer dan een kwartier moet nablijven, worden de ouders/verzorgers hiervan (telefonisch) op de hoogte gesteld. De leerkracht draagt zorg voor een veilige overstek. Bij langere nablijfsessies wordt de directie hierover ingelicht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

M.b.t. overige contacten leerkracht – leerling:

- Op school is met leerkrachten afgesproken dat leerlingen niet bij onderwijsgevenden thuis worden uitgenodigd zonder medeweten van de ouders.

3.1.3 M.b.t. hulp bij aan-, uit- en omkleden

- Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de w.c gaan. Ook in groep 3 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkrachten.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van leerlingen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt", wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal eerlijk beantwoord.

3.1.4 Zwemmen, gym en het schoolkamp

- Tijdens de gymnastiekles en de zwemles wordt er vanaf groep 3 gebruik gemaakt van aparte kleedruimtes voor jongens en meisjes.
- Het hoort tot de normale taken van een leerkracht toezicht te houden in de kleedruimtes.
- Als een vrouwelijke leerkracht de jongenskleedruimte wil betreden, of een mannelijke de meisjeskleedruimte, doen ze dat na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, wordt rekening gehouden met eventueel aanwezig schaamtegevoel van leerlingen.
- Zowel op school als in de gymnastiekzaal maken jongens en meisjes indien mogelijk gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Op schoolkamp bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders.
- Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.
- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden van elkaar.
- Het slapen van de leiding:

□ Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal.

□ Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal.

Soms kan het met het oog op de orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

- Buitenactiviteiten: Er wordt altijd in groepsverband aan activiteiten gedaan. Een leerling wordt niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand en dergelijke) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

Bijlage 3

Klassenregels

In iedere klas zijn de klassenregels terug te vinden in de klassenmap.

De belangrijkste regels zijn de afspraken die gelden binnen de Kanjertraining:

We vertrouwen elkaar

We helpen elkaar

Niemand speelt de baas

Je doet niet zielig

We lachen elkaar niet uit

Op basis hiervan en op basis van de algemene schoolregels worden de regels in iedere klas bepaald, zo mogelijk samen met de kinderen. Uiteraard zijn er ook een aantal regels meer organisatorisch van aard (denk aan 'zacht praten', 'elkaar niet storen', ...)

Bijlage 4

Protocol: Gedragscode voorkomen discriminatie/racisme

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten (zoals kleding en voedsel), op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is hier (deels) een afspiegeling van. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, op de website, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar. We spreken elkaar aan op discriminerend gedrag.
- Bij discriminatie door personeel, vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels

wordt melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke (disciplinaire) maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Toelichting: Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Bijlage 5

Protocol Internet, e-mail en social media op school

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de kinderen vanaf groep 3 die mogelijkheid te bieden. Wij maken hiervoor gebruik van de internetsites die door onze netwerkbeheerder zijn geselecteerd, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Deze internetsites zijn de sites die de kinderen het meest gebruiken in de aangeboden lesstof.

Waarom internet?

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 die in ontwikkeling is 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 in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.

Afspraken

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van mijn ouders/ leraar.
- Vertel het je ouders/ leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je ouders/ leraar.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je ouders/ leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.
- Ik spreek met mijn ouders/ leraar af op welk tijdstip en hoelang ik op internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.
- Ik zal nooit zonder toestemming chatten.
- Ik zal nooit zonder toestemming een programma van internet downloaden.
- Ik zal nooit inbreken op programma's of media van anderen

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen
- wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Kinderen kunnen bij ons op school voor verscheidene doeleinden gefotografeerd worden (bijvoorbeeld voor de schoolsite of voor de schoolkrant, nooit voor commerciële doeleinden). We gaan er van uit dat alle ouders daar geen bezwaar tegen hebben. Ouders kunnen middels een formulier aangeven daar wel bezwaar tegen te hebben, dit wordt ingeleverd bij de administratie.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

Gebruik email

- Gebruikers en leerkrachten onderhouden geen e-mailcontact en/of MSN-contact met leerlingen van onze school. Dit met hoge uitzondering i.v.m. leerlingen die een speciale begeleiding (op afstand) behoeven. Deze contacten betreffen dan alleen onderwijsgerelateerde zaken, m.n. gericht op overdracht en verwerking van kennis en vaardigheden.
- Het e-mailcontact gebeurt alleen m.b.v. het e-mailadres van de school.
- Het is gebruikers en medewerkers toegestaan functionele contacten met ouders van kinderen van de school te onderhouden via e-mail. Daartoe wordt gebruik gemaakt van het e-mailadres van de school.
- Het is gebruikers en medewerkers niet toegestaan in deze contacten meningen over andere kinderen of ouders, emoties of beschuldigingen te ventileren.
- Het is gebruikers en medewerkers niet toegestaan mailtjes met een beledigende, dreigende, pesterige, gewelddadige, aanstootgevende, racistische of discriminerende inhoud te versturen vanuit de schoolcomputer.
- De bij de school geregistreerde e-mailadressen van de ouders worden niet zonder toestemming van de betrokken ouders verstrekt aan derden.
- Aan ouders verstrekte e-mailadressen en telefoonnummers van leerkrachten mogen alleen gebruikt worden voor het van te voren vaststaande doel en mogen niet verder verstrekt worden aan derden.

Gebruik social media door medewerkers

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Onder social media wordt onder meer Twitter, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop bedoeld.

Richtlijnen gebruik social media

- Medewerkers van de school delen kennis en andere waardevolle informatie.
- Bij onderwijsonderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de school publiceren.
- Medewerkers van de school publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
- Medewerkers gaan niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
- Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van de school – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel wordt niet gepubliceerd.

- Medewerkers van de school zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Medewerkers van de school weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
- Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de school zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.

Bijlage 6

Leidraad kleding op scholen

1. Inleiding

Er is veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Uit de discussies die daarop volgden, bleek dat veel scholen niet weten welke eisen ze aan kleding mogen stellen. Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? Hoe moet een school kledingvoorschriften vastleggen? En op welke manieren kan een school ervoor zorgen dat leerlingen zich aan kledingvoorschriften houden?

In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen een school aan kleding mag stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

Kledingvoorschriften

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids, of in de arbeidsvoorwaarden;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Deze voorwaarden worden hieronder punt voor punt toegelicht. Daarbij wordt vooral aandacht besteed aan de voorwaarde dat kledingvoorschriften niet discriminerend mogen zijn, omdat die in de praktijk de meeste problemen oplevert.

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid of burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen. Hieronder wordt uitgelegd welke uitzonderingen dat zijn. Daarbij is het spanningsveld tussen kledingvoorschriften en de vrijheid van godsdienst als voorbeeld genomen om concreet toe te lichten wat wel en niet mag.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken,

gezichtsbedekkende kleding en om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het verbod getroffen. Dat niet iedere gelovige deze kledingvoorschriften als verplichtend ziet, maakt daarbij niets uit. Er zijn wel uitzonderingen op deze regel.

Uitzondering: objectieve rechtvaardiging

Ook een schijnbaar neutrale regel kan discriminerend zijn, bijvoorbeeld de regel dat alle kleding die het hoofd bedekt verboden is. In de praktijk komt dit erop neer dat vooral aanhangers van een bepaalde godsdienst hierdoor worden getroffen, namelijk islamitische meisjes die een hoofddoek dragen.

Zo'n eis stellen is verboden, tenzij er een objectieve rechtvaardigingsgrond voor is. De Commissie Gelijke Behandeling en de rechter stellen zware eisen aan deze objectieve rechtvaardiging. Argumenten als "We willen niet dat mensen op demonstratieve wijze hun geloofsopvatting uitdragen", worden bijvoorbeeld niet geaccepteerd. Er zijn drie strikte criteria waaraan de rechtvaardiging moet voldoen. Deze criteria worden hieronder toegelicht aan de hand van het oordeel van de Commissie Gelijke Behandeling over het verbieden van gezichtsbedekkende kleding:

1. Er moet een legitiem doel zijn, het doel van de regeling moet zwaarwegend zijn, het doel mag niet discriminerend zijn.

Toelichting:

Het ROC gaf drie redenen voor het verbod op gezichtsbedekkende kleding. De sluiers belemmeren de onderlinge communicatie, maken het onmogelijk voor de school om de identiteit vast te stellen van personen die zich in de school bevinden en maken het bijvoorbeeld voor leerlingen moeilijker de stage te doorlopen die noodzakelijk is om een diploma te behalen.

Het gaat hier om indirect onderscheid in de zin van de Algemene wet gelijke behandeling. De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat deze doelen voldoende legitiem zijn om het verbod te handhaven. Een goede communicatie tussen docenten en deelnemers is van essentieel belang in het leerproces. Voor een school is het bovendien noodzakelijk om vast te kunnen stellen wie zich in het gebouw bevindt. Tenslotte is een school verplicht ervoor te zorgen dat leerlingen een stage kunnen doorlopen. Bovendien, oordeelt de Commissie, zijn deze doelen niet discriminerend.

2. Er moet een passend middel worden toegepast.
Gebruik van het middel (de regeling) moet ertoe leiden dat het doel wordt bereikt.

Toelichting:

De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat het verbod op gezichtsbedekkende kleding een passend middel is. Het verbod leidt ertoe dat tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van betrokkenen kan worden waargenomen. Ook is het gevolg van het verbod dat effectief en zonder grote moeite kan worden gecontroleerd wie zich in het schoolgebouw bevinden. Het dragen van gezichtsbedekkende kleding kan de kansen op het vinden van een stageplaats verminderen.

3. Het middel moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken.
Als het niet mogelijk is een ander middel te gebruiken dat geen of een minder vergaand onderscheid maakt en het middel in een redelijke verhouding staat tot het doel, is het ingezette middel noodzakelijk.

Toelichting:

De school heeft volgens de Commissie Gelijke Behandeling aannemelijk gemaakt dat een

verbod op gezichtsbedekkende kleding noodzakelijk is om goed onderwijs te kunnen geven. Zonder zo'n verbod is het niet mogelijk om de communicatie, een essentieel onderdeel van het leerproces, goed te laten verlopen. Een verbod op gezichtsbedekkende kleding is voor de school ook noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het gebouw. Daarvoor is het nodig dat leerlingen kunnen worden geïdentificeerd. Bovendien houdt de taak van de school niet op buiten het klaslokaal. De school is ook verantwoordelijk voor de mogelijkheden van leerlingen om te leren op hun stageplek. Die mogelijkheden worden beperkt als leerlingen gezichtsbedekkende kleding dragen. De Commissie vindt dat de school de drie doelen niet kan bereiken als leerlingen alleen tijdens de les hun gezichtsbedekkende kleding afdoen. Dan blijft het probleem van de stages bestaan en kan de school ook niet controleren of zich onbevoegden in de school bevinden. De Commissie komt daarom tot de conclusie dat het middel, het verbieden van gezichtsbedekkende kleding op het gehele schoolcomplex, in evenredige verhouding staat tot het beoogde doel. Het verbod is dus proportioneel. Bovendien stelt de Commissie dat de school dit doel niet op een andere manier kan bereiken. Daarmee voldoet het verbod aan alle criteria van de objectieve rechtvaardiging.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Een bomberjack bijvoorbeeld, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen en gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen.

Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken

Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden. Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden.

Procedurele eisen

Het is belangrijk dat kledingvoorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. Dit voorkomt onbegrip en problemen met de interpretatie van de voorschriften. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn. Een voorschrift mag niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn, bijvoorbeeld door publicatie op internet.

Een school kan niet zomaar kledingvoorschriften instellen. De voorschriften moeten worden vastgelegd in schoolgids daarvoor is toestemming nodig van de medezeggenschapsraad. Hieronder staat per sector in welk document de voorschriften moeten worden vastgelegd:

- primair onderwijs: schoolgids

Voor personeel moeten de voorschriften worden vastgelegd in arbeidsvoorwaarden.

Handhaven kledingvoorschriften

Als er problemen zijn bij het handhaven van kledingvoorschriften is het vanzelfsprekend aan te raden om problemen eerst in overleg op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan een school een maatregel treffen vanwege het niet naleven van de kledingvoorschriften, zoals schorsen. De maatregel moet wel in verhouding staan met de overtreding.

2. Kledingafspraken op de 6^e Montessorischool Anne Frank (tevens voorstel volgend jaar op te nemen in de schoolgids)

Met inachtneming van de leidraad “Kleding op scholen” hebben we op onze school een aantal afspraken gemaakt. Dat is niet gebeurd in de vorm van een dresscode, maar we gaan ervan uit dat iedereen die zich in de school begeeft, verzorgd gekleed is. We verstaan hieronder dat de kleding schoon is en passend bij de gelegenheid. Kledingstukken mogen daarnaast niet storend of aanstootgevend zijn voor kinderen, leerkrachten en ouders. Volwassenen hebben in dit kader een voorbeeldfunctie. Hoewel de grens altijd moeilijk is aan te geven is een aantal zaken helder: Kinderen dragen geen petjes in de klas. Wel mogen hoofddoekjes worden gedragen door zowel leerkrachten, ouders en leerlingen. Deze mogen echter de veiligheid niet in de weg staan. Hierbij kan gedacht worden aan de gymnastieklessen. Waar mogelijk dienen de hoofddoekjes daarop afgestemd te worden. Gezichtsbedekkende kleding is echter in verband met de veiligheid en gezien het feit dat dit de communicatie belemmert, niet toegestaan.

Bijlage 8

Klachtenregeling Openbaar Onderwijs aan de Amstel

Het bevoegd gezag van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel,

- gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling vast:

HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van)het personeel,(een lid van) de directie, (een lid van)het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. Klachtencommissie: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 4;
- h. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

HOOFDSTUK 2: BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager, indien gewenst, helpt en begeleidt. Hij/zij heeft tot taak klagers te informeren over het gebruik van de klachtenregeling. Hij/zij kan tevens verwijzen naar de vertrouwenspersoon. (artikel 3)
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur van de school. De benoeming wordt ter kennisname gebracht van de medezeggenschapsraad.
3. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
4. Indien op het moment van inwerkingtreding van deze regeling reeds een contactpersoon op de school is aangesteld, wordt deze opnieuw door het bevoegd gezag benoemd.

Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

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

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4: Aansluiting bij klachtencommissie

Het bestuur van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel sluit zich aan bij de Landelijke KlachtenCommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs.

Artikel 5: Taken Klachtencommissie

1. De landelijke klachtencommissie geeft een oordeel en gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
2. De landelijke klachtencommissie alsmede de ambtelijk secretaris neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de landelijke klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die

zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de landelijke klachtencommissie heeft beëindigd

Paragraaf 4: De procedure

Artikel 6: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag kan een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie melden. In de toelichting bij deze regeling is de wijze waarop de afhandeling door het bevoegd gezag geschiedt opgenomen. De toelichting maakt deel uit van deze regeling.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 8: Intrekken van de klacht

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

Artikel 9: Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en

hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 10: Vereenvoudigde afhandeling

Totdat de klager en de aangeklaagde zijn uitgenodigd om op de zitting van de commissie te verschijnen, kan de klachtencommissie het onderzoek naar de klacht sluiten en terstond uitspraak doen indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat:

- de commissie onbevoegd is;
- de klacht niet-ontvankelijk is;
- de klacht kennelijk ongegrond is.

Artikel 11: Schriftelijke behandeling

Met eenstemmig goedvinden van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de aangeklaagde ingediende verweerschrift, waarna de aangeklaagde in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende repliek. De voorzitter stelt de termijnen van repliek en dupliek vast.

Artikel 12: Hoorzitting

1. De voorzitter van de landelijke klachtencommissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 13: Oordeel en Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren.
2. De klachtencommissie geeft een gemotiveerd oordeel over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag van de betrokken school.
3. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.
4. Het oordeel van de commissie wordt meegedeeld binnen zes weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met zes weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de landelijke klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 14: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de

gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Indien een klacht door het bevoegd gezag / de Landelijke Klachtencommissie ongegrond is verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien.

HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN

Artikel 15: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids van alle scholen. Deze bevat tenminste de namen en telefoonnummers van de Landelijke Klachtencommissie en de door het bevoegd gezag benoemde vertrouwensperso(n)en(en). In de schoolgids word(t)(en) tevens de na(a)m(en) van de contactperso(n)en(en) van de school vermeld.
4. Ten behoeve van de toegankelijkheid van de regeling is een vereenvoudigde versie opgesteld, die op de scholen en het bestuursbureau verkrijgbaar is.

Artikel 16: Evaluatie

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

Artikel 17: Wijziging van het reglement

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

Artikel 18: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Openbaar Onderwijs aan de Amstel'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 december 2008

De regeling is vastgesteld op: december 2008

Bijlage 9

Protocol opvang personeel na schokkende gebeurtenis

Inleiding

Een ieder, die binnen de 6^e Montessorischool Anne Frank werkt, kan geconfronteerd worden met

schokkende gebeurtenissen als verbale en fysieke agressie van een kind, ouder/verzorger of externe persoon, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz. Dit zijn confrontaties waar je als medewerker behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

Je kunt vinden dat dit bij het werk hoort en proberen “gewoon” verder te gaan. Je kunt er ook “gewoon” aandacht aan besteden. Wij op de 6^e Montessorischool Anne Frank vinden dat verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht vraagt van de organisatie. Dit houdt in dat van de organisatie verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

Wat is een schokkende gebeurtenis

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door een individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder. Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt.

Werkwijze

Op het moment dat een ernstig incident met een medewerker van 6^e Montessorischool Anne Frank als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de leden van het opvangteam. Hiervan maakt, naast de directeur, tenminste de interne contactpersoon deel uit. Een lid van het opvangteam (directeur, IB-er, hoofd BHV-er en de interne contactpersoon) neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

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

- o Een luisterend oor bieden;
- o Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- o Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- o De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- o Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- o Vertrouwelijk omgaan volgens het privacy protocol met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;

- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien docent niet in staat is om taak uit te voeren);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

De opvangprocedure

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

- o Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- o De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de leden van het opvangteam;
- o Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- o De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- o De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat het medewerker op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het medewerker en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest de medewerker niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Indien nodig wordt een plan van aanpak opgesteld en afspraken gemaakt.

Binnen drie weken vindt een vervolgggesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt indien gewenst een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de medewerker, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De medewerker wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Indien de betrokkene enige tijd niet heeft kunnen werken, wordt hij/zij begeleid bij de terugkeer op de werkplek. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene(n) zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen.

Zo nodig moeten door de directie in overleg met opvangteam en betrokkene maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, verkrachting etc. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

Bijlage 10

Protocol omgaan met diefstal

Gelukkig komt het zelden voor: diefstal van spullen op school, waar eigen leerlingen bij betrokken zijn. Om te voorkomen dat wij ter plekke moeten bedenken wat wijs is om te doen en hoe wij zo correct mogelijk kunnen handelen, hebben we een protocol diefstal opgesteld. In het protocol staat beschreven welke handelingen wij doen en hoe wij hierbij berichtgeving naar ouders doen. Uiteraard zullen wij in alle gevallen van geconstateerde diefstal overleg plegen met de buurtregisseur.

Indien een werknemer, vrijwilliger of leerling bij aanwezigheid op onze school een eigendom en/of geld of een schooleigendom vermist, wordt hiervan terstond melding gedaan aan de directeur. Indien deze afwezig is, wordt de melding gedaan aan een van de bouwvoorzitters. Bij vermissing van eigendom(men) en/of geld van een leerling doet de groepsleerkracht van de leerling terstond melding aan de directeur.

De directeur, of bij diens afwezigheid een van de bouwvoorzitters, informeert terstond de intern contactpersoon. Bij afwezigheid van de intern contactpersoon wordt de melding op een later tijdstip gedaan.

De directeur besluit welke actie uitgevoerd zal worden en door wie deze gedaan zal worden. Hierbij zal in ieder geval rekening gehouden worden met het volgende:

1. of het geld, persoonlijke eigendom(men) of schooleigendom(men) betreft
2. de totale waarde van de vermiste eigendommen
3. hoe sterk de verdenking zich richt op een persoon of personen
4. of de verdenking een of meerdere kinderen betreft of een of meerdere volwassenen betreft
5. bij verdenking van diefstal door kinderen, de leeftijd van de leerlingen

Bij vermissing van geld zal de directeur altijd melding doen bij de buurtregisseur. In geval van vermissing van eigendom(men) zal in overleg met het slachtoffer, en in geval het slachtoffer een kind is met diens ouders, besloten worden of er een melding aan de buurtregisseur gedaan zal worden.

Indien er een gerede verdenking is, dat er sprake is van diefstal en zowel dader als vermiste eigendom(men)/geld nog op school aanwezig is, zal de directeur de groep kinderen en/of ouders aanspreken en mogen verzoeken om tas en/of laasje leeg te maken. Ook het bij elkaar houden van de groep kinderen ten behoeve van een eigen kort onderzoek mag door de directeur besloten worden, indien dit binnen schooltijd valt, doch uiterlijk tot 15 minuten na schooltijd.

De directeur zal bij verdenking van één kind of een groep kinderen, waaruit een hierboven beschreven actie is voortgekomen, altijd een verklarend schrijven doen uitkomen aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling(en) met daarin:

- Datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing
- Een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft
- De resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van de persoonlijke gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s)
- Een verwijzing naar dit protocol
- Een verwijzing betreffende nadere informatie
- Een verwijzing naar de klachtenprocedure

De directeur zal, in overleg met de interne contactpersoon een kort verslag maken. Dit verslag bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing
- Een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft
- De resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van de persoonlijke gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s)
- Aanbevelingen die kunnen leiden tot voorkoming van herhaling en aanbevelingen ter verbetering van deze procedure
- Indien van toepassing het aantal en de aard van de klachten zoals deze zijn ingediend na aanleiding van de actie(s) van de directeur
- Indien er diefstal is vastgesteld, een kopie van het geanonimiseerde proces verbaal
- Indien de intern contactpersoon besluit om vanuit zijn/haar functie in contact te treden met externe instanties betreffende de diefstal, het slachtoffer of de dader, zal hiervoor de klachtenregeling van toepassing zijn.

Indien de dader een personeelslid betreft, wordt naast de buurtregisseur ook terstond het bestuur in kennis gesteld. In samenspraak met het bestuur worden passende maatregelen genomen.

Protocol 11

Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur (veiligheidscoördinator) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de leden van het opvangteam. Hiervan maken naast de directeur, de interne contactpersoon (vertrouwenspersoon), hoofd BHV-er en de IB-er deel uit. Een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

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

- o Een luisterend oor bieden;
- o Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een ernstig incident;
- o Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- o De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- o Aan leerling en ouders/verzorgers informatie geven m.b.t. het omgaan met het ernstige incident;
- o Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- o Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- o De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de eventuele contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- o De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- o De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien docent bij slachtoffer blijft);
- o De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- o De directeur neemt in ieder geval nog dezelfde dag contact op met de ouders/verzorgers van het slachtoffer.

De opvangprocedure

Als een personeelslid een schokkende gebeurtenis meemaakt, (zie ook bijlage 11) wordt de volgende procedure gevolgd:

- o Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- o De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de leden van het opvangteam;
- o Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- o De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- o De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat het personeelslid op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via ouders/verzorgers) contact te houden met de leerling en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een (vervolg)gesprek met de (ouders/verzorgers van) de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Indien nodig wordt een plan van aanpak opgesteld en afspraken gemaakt.

Binnen drie weken vindt een vervolgggesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Indien de betrokkene enige tijd niet op school is geweest, wordt hij/zij begeleid bij de terugkeer op de school. De groepsleerkracht en de directeur zijn hiervoor verantwoordelijk. Na een ernstig incident komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen.

Zo nodig moeten door de directie in overleg met opvangteam en betrokkene maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Bij kinderen jonger dan 18 jaar haar dient deze aangifte te worden gedaan door de ouders/verzorgers.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en

daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, verkrachting etc. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

Onderwijsinspectie

Incidenten waar het gaat om seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-1113111

Bijlage 12

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan: aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de docent wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de docent dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- o Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- o Het personeelslid (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- o De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- o In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- o De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- o Door de directie wordt tenslotte aan het personeelslid meegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de (eventuele) sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- o De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- o Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.
Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- o Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- o De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene(n);
- o De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkene(n);
- o Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de

eventuele sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke (verdergaande) maatregelen of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene(n) van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen ;

- o De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouder(s) e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouder(s) e.d. dient plaats te vinden;
- o Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder (slachtoffer) :

- o vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- o geeft het formulier aan de directie.

De directeur voegt bij het meldingsformulier een verslag van de gebeurtenissen en de stappen die gezet zijn. Tevens worden kopieën van eventuele correspondentie aan het dossier toegevoegd.

Bijlage 13

Pestprotocol

De definitie:

“Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten die niet meer in staat is / zijn zichzelf te verdedigen

Uitgangspunten:

1. Pesten is een probleem van ons allen, leerkrachten, overblijf medewerkers, ouders en leerlingen, (gepeste kinderen, pesters en zwijgende middengroep)
2. De school past een preventieve aanpak toe door de behandeling van het onderwerp in de groep en door middel van het vaststellen van de regels
3. Als pesten desondanks toch optreedt moeten leerkrachten dat kunnen signaleren
4. Als pesten toch optreedt moeten leerkrachten daar duidelijk stelling tegen nemen
5. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt beschikt de school over een directe aanpak
6. De school beschikt over een contactpersoon die ouders inlicht over een eventueel overleg met de vertrouwenspersoon
7. De school beschikt over een vertrouwenspersoon die door middel van gesprekken probeert het probleem te onderzoeken en die mogelijk de ouders begeleidt bij een procedure bij de landelijke klachten commissie

De directe aanpak:

1. Hulp aan het gepeste kind in de vorm van adviezen en in sommige gevallen van een sociale vaardigheidstraining
2. Hulp aan de pester in de vorm van een sociale vaardigheidstraining of een cursus omgaan met agressie (alleen mogelijk vanaf de leeftijd 8 jaar en ouder)
3. Hulp aan de zwijgende middengroep in de vorm van het mobiliseren van deze groep
4. Hulp aan de leerkracht in de vorm van achtergrondinformatie en ondersteuning over het verschijnsel, zoals signalen oorzaken, gevolgen en concrete preventieve en curatieve aanpak mogelijkheden in de vorm van het verbeteren van het school/ klasse klimaat en het begeleiden van de pester en de gepeste.
5. Hulp aan ouders in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen

6. Hulp aan overblijf medewerkers in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen opdat zij beter kunnen signaleren en begeleiden.

De regels:

1. Ik ben mijzelf maar houdt rekening met anderen
2. Doe niets bij een ander kind wat je zelf ook niet prettig vindt
3. Kom alleen aan de ander als die dat wil
4. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
5. Ruzie los je op met praten
6. Als dat andere kind niet luistert, zeg het dan pas tegen de leerkracht
7. We sluiten andere kinderen niet buiten
8. We lachen andere kinderen niet uit
9. De afspraken proberen we niet alleen op school, maar ook onderweg, thuis en bij anderen na te komen
10. Een grapje is een grapje als je er alle twee om kunt lachen
11. Als je iets wil hebben vraag je het

Stappenplan:

1. De ouders worden van dit protocol, inclusief de regels in de school, op de hoogte gesteld
2. Team, ouderraad, medezeggenschapsraad, overblijfcommissie en bestuur worden op de hoogte gesteld van dit pestprotocol
3. Kinderen worden op de hoogte gesteld van dit protocol
4. Alle betrokkenen zetten hun handtekening onder dit protocol
5. Alle kinderen van de bovenbouw bespreken jaarlijks het pestprotocol en zetten hun handtekening onder de afspraken.

Adviezen aan ouders van kinderen die pesten

1. neem het probleem serieus
2. raak niet in paniek
3. straf niet fysiek
4. probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen
5. probeer het kind gevoelig te maken voor wat het anderen aandoet
6. corrigeer agressieve buien
7. besteed aandacht aan je kind
8. stimuleer je kind aan sport te doen

Adviezen aan ouder van gepeste kinderen

1. geloof je kind en steun je kind
2. schets oplossingen in de vorm van samen met de leerkracht spreken
3. stel de leerkracht op de hoogte

Adviezen aan ouders van meelopers

1. Ga met uw kind praten met vragen als "hoe zou jij het vinden als
2. Ga praten over waarom uw kind mee loopt bij het pesten
3. Vraag aan uw kind wat het gaat doen de eerstvolgende keer als er gepest wordt
4. Maak een duidelijke slot afspraak

Maatregelen tegen pesten op school:

Maatregelen voor de school als geheel voornamelijk preventief:

- Als school duidelijk achter dit plan gaan staan en achter het slachtoffer gaan staan.
- De boodschap is: Wij zijn tegen pesten. Verwoorden van deze afspraken in de schoolgids en bij binnenkomst nieuwe leerlingen en ouders een pestprotocol uitdelen.
- Leerkrachten bij aanstelling informeren over te nemen maatregelen
- Pestprotocol duidelijk maken naar ouders en kinderen
- Open staan voor klachten ook al lijken ze ongegrond

- Leerkrachten beter leren signaleren
- Sociale lessen in de groepen
- Lessen in normen en waarden
- Één regel per week uitwerken op het bord
- Pestcontract in de bovenbouw laten ondertekenen
- Leerkrachten uiten zich positief t.o.v. leerlingen
- Kinderen leren om te gaan met verliezen
- Een kind als dat nodig is een tweede start geven bij een andere leerkracht. Erkennen dat je bij een kind niet de juiste aanpak weet te vinden.
- Regelmatig evalueren van deze aanpak
- Bespreken van gedrag tijdens een uitje, leren complimenteren
- Doorlopende lijn die levend wordt gehouden. Bijvoorbeeld d.m.v. posters
- Kinderen inzetten als pleinwacht/ hulpjuf voor de gang
- Commissie schoolraad instellen

Maatregelen in de groep

Onderbouw

- Is er wel echt sprake van pestgedrag in de onderbouw? Eerste verkenning met kinderen van het verschil tussen pesten en plagen.
- Kinderen aanspreken op verzelfstandiging
- Rollenspellen spelen situaties naspelen
- Confronteren met gedrag
- Kringgesprekken starten
- Regels van de klas elke dag toepassen en herhalen en complimenteren
- Rondlopen in de pauze
- Pauze evalueren
- Ouders betrekken
- Verhaal vertellen met onderwerp
- Kinderen weerbaarder maken
- Pester hard aanpakken, apart of in de groep
- Klas aanspreken op de verschillen van de kinderen onderling in de groep, gericht op accepteren van elkaar
- Duidelijk standpunt innemen tegen uitlachen
- Duidelijk standpunt innemen tegen "hij mag niet meedoen"

Middenbouw

- Vertrouwen kweken in de klas
- Werken aan een klimaat waarin je alles kunt vertellen
- Ook met kinderen praten zonder voorbeelden
- Met pesters en gepesten plan van aanpak maken voor één of twee weken, daarna evalueren
- Samen opdrachten laten uitvoeren
- Ouders er vroeg bij betrekken
- Rollenspel en laten naspelen van conflictsituaties alternatieve denkstrategieën laten verwoorden.
- Bevorderen dat kinderen samenspelen
- Complimenten leren geven aan elkaar
- Zelfbeeld versterken, waar ben ik goed in
- Kwaliteiten in de klas in kaart brengen
- In de bouwvergadering bespreken
- Goed naar de gevoelens luisteren van de kinderen
- Zonodig ouders betrekken in het wekelijks evalueren van wat er goed gaat
-

Bovenbouw

- Vaste klikjes doorbreken
- Groepsgesprek starten

- Thema gevoelens bespreken en daar mee laten spelen
- Veel praten met de groep
- Pestgedrag bij de naam noemen
- Uitleggen hoe het werkt
- Pesters, meelopers en zwijgers, allemaal bij elkaar halen en uitleggen hoe het werkt
- Kinderen laten vertellen over vroegere ervaringen op school of op de club
- Dagboek in de klas bijhouden, iedere dag iemand anders
- Meespelen tijdens het buitenspelen
- Voorlezen over pesten en gepest worden
- Verschil tussen pesten en plagen bespreken
- Pesten naspelen en alternatieven laten spelen
- Kinderen betrekken bij het formuleren van de regels
- Complimenten geven en leren geven

Individuele maatregelen

- Kind confronterend er op aanspreken
- Gesprek aan tafel tussen pester en gepeste
- Praten met het slachtoffer
- Te kwetsbaar gedrag bijstellen en vergroten weerbaarheid
- Adviseren om op een club te gaan
- Pester en gepeste een opdracht laten doen gericht op samenwerken
- Contact met ouders

Bijlage 14

Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid

Inleiding

Dit protocol geeft een aantal afspraken en handelingsalternatieven voor situaties waar sprake is van (seksueel) misbruik of een vermoeden daarvan. Daarbij moet echter ook een kanttekening geplaatst worden. Elke situatie is weer anders. Vermoedens van seksueel misbruik zijn soms moeilijk hard te maken en er doemen telkens weer andere dilemma's op. Dit protocol is dan ook een algemeen hulpmiddel dat tegelijkertijd bescherming en verplichting biedt, maar geen pasklare oplossing. Het is en blijft altijd weer maatwerk. Het biedt bescherming aan degene die handelt volgens het protocol, aangezien hij is gedekt door beleidsafspraken binnen de organisatie. Aan de andere kant biedt het protocol de verplichting om op de vastgestelde wijze te handelen. Verder zal dit protocol een positief effect kunnen hebben op de signaalgevoeligheid en het zelfvertrouwen van medewerkers om met een vermoeden van seksueel misbruik om te gaan.

Dit protocol heeft betrekking op het contact tussen medewerkers en jeugdigen. Juridisch gezien is een jeugdige tot 18 jaar minderjarig en op deze categorie is dan ook het gehele protocol van toepassing.

Wat zegt de wet?

De Nederlandse wetgeving geldt voor iedereen. Dit betekent dat het ook geldt voor gebeurtenissen die zich binnen dan wel buiten de organisatie afspelen. In het Wetboek van Strafrecht, boek II, titel XIV 'misdrijven tegen de zeden', artikel 249, staat:

hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of een geldboete van de vierde categorie. Een jeugdige is binnen de activiteiten van de school aan de zorg en waakzaamheid van de medewerker toevertrouwd. Dit artikel is dus onverminderd ook van kracht op medewerkers.

Wat is seksueel misbruik?

Er bestaan vele uitingsvormen van seksueel misbruik van kinderen. Verschillende gedragingen zijn door het duidelijke seksuele karakter niet voor tweeërlei uitleg vatbaar. Bij

andere gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat wel en niet als seksueel getypeerd kan worden. Als criterium kan daarbij gehanteerd worden, of het welzijn van het kind en zijn lichamelijke en psychische integriteit ondergeschikt wordt gemaakt aan de bevrediging van de seksuele en/of erotische behoeften van de medewerker. De volgende definitie geeft daarbij duidelijkheid: *elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.* Niemand kan een ander verbieden erotische gevoelens voor kinderen te hebben. Maar dat betekent nog niet dat kinderen betrokken of gebruikt mogen worden om deze gevoelens te bevredigen. Immers, een kind bevindt zich niet in een gelijke positie ten opzichte van een volwassene (binnen de organisatie een medewerker). Deze machtsongelijkheid zorgt voor een geringe tot geen enkele keuzevrijheid van het kind/jeugdige.

Als voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag kunnen worden genoemd:

- exhibitioneren;
- ongewenste aanraking, bijvoorbeeld betasten van geslachtsorganen;
- masturberen in het bijzijn van kinderen of het kind daartoe dwingen;
- een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen;
- zich tegen een kind aandrukken of andere vormen van aanranding;
- verkrachting;
- oraal-genitaal contact afdwingen.

Verbod binnen de organisatie

Een medewerker zal zich ervan onthouden met een jeugdige om te gaan op een wijze, die het kind in zijn waardigheid aantast. Seksuele handelingen van welke aard dan ook en intieme relaties met het kind zijn onder geen beding geoorloofd. Het is niet toegestaan het kind zodanig aan te raken, dat het kind en/of de medewerker deze aanraking als seksueel of erotisch zal ervaren. Dit alles wordt beschouwd als seksueel misbruik. De medewerker mag de activiteit(en) van de school niet gebruiken voor doeleinden van eigen nut of bevrediging die in strijd zijn met zijn verantwoordelijkheid voor het kind.

Een medewerker mag niet ingaan op seksueel getinte toenaderingspogingen van het kind, ook al verlangt het kind daarnaar of nodigt deze daartoe uit.

Melding – het eerste gesprek

Er bestaat voor iedereen binnen de school een meldingsplicht voor klachten over of signalen van seksueel misbruik door een medewerker. Op verschillende manieren en van verschillende zijden kan een incident omtrent seksueel misbruik aan het licht komen. Een melding kan gedaan worden door het kind zelf, door de ouders/-verzorgers, door een andere medewerker of door derden. Mogelijkheden om verschillende melders te hebben houdt ook in dat er benaderingsverschillen zijn.

We zetten ze hieronder op een rijtje.

A Indien seksueel misbruik plaatsvond tussen een medewerker en een kind

1. Melding door het kind

Degene bij wie het kind meldt, mag nooit beloven dat hij het aan niemand anders zal doorvertellen.

Degene bij wie de klacht is gemeld, is verplicht dit onmiddellijk te melden bij de directeur. Deze maakt hiervan melding bij de algemene directie. In overleg met de algemene directie moet worden bekeken op welke manier de ouders geïnformeerd zullen worden. In dit gesprek met de ouders dient zorgvuldig te worden nagegaan of het kind en de ouders steun en hulp wensen. Denk hierbij vooral aan professionele hulp, die de verwerking van wat er gebeurd is, op gang kan brengen.

In samenspraak tussen algemene directie en de directeur van de school wordt bepaald wie degene is die de zaak behandelt. Deze zorgt er in eerste instantie voor zodanig te handelen dat het kind het gevoel heeft veilig te zijn. Dit zou gestalte kunnen krijgen door ervoor te zorgen dat de betreffende medewerker tijdelijk de toegang tot de school wordt onttrokken.

Voorkom dat er afspraken ontstaan die ertoe leiden dat juist het kind de school tijdelijk niet bezoekt.

Hij heeft immers niets misdaan en moet ook zeker niet dat gevoel krijgen.

2. Melding door de ouder(s)/verzorger(s)

Vindt de melding plaats bij een andere medewerker dan bij de directeur van de school, dan moet deze de directeur hierover direct informeren. Deze (en desgewenst degene bij wie de ouders het eerst hebben gemeld) heeft een gesprek met de ouders. Uitgezocht moet worden over welke informatie de ouders beschikken en waar de melding op gebaseerd is. De directeur informeert de algemene directie.

Ga met de ouders en zo mogelijk samen met het kind na of zij steun en hulpverlening wensen of nodig hebben. Bekijk goed op welke wijze de directeur of de algemene directie bestuur hulpvaardig kan zijn

bij het zoeken van hulp, door hen bijvoorbeeld te voorzien van adressen en telefoonnummers van hulpverleningsinstellingen. Zie hiervoor de een na laatste paragraaf. Ga na of de ouders (zo mogelijk samen met het kind) over willen gaan tot het doen van aangifte bij de politie. Als dat daadwerkelijk het geval is, probeer dan afspraken te maken over het tijdstip zodat daar binnen de organisatie op ingespeeld kan worden. Het is goed om te weten dat het ook mogelijk is om bij de politie aan te kloppen voor advies. Als men de politie daarvoor benadert, maak dan direct aan het begin van het gesprek duidelijk dat men advies wil en nog geen besluit heeft genomen over het doen van aangifte.

3. Melding door een andere medewerker

Wanneer een medewerker misbruik constateert (of ernstige vermoedens daarvan heeft) door een collega-medewerker, is hij verantwoordelijk om in eerste instantie de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.

4. Melding door derden

Informatie uit meldingen van derden moet zo snel mogelijk aan de directeur worden doorgegeven. Er moet worden uitgezocht over welke informatie anderen beschikken en waar deze op gebaseerd is. Bij alle meldingen is het noodzakelijk om aan de melder duidelijk te maken hoe je met de verstrekte informatie om zult gaan.

B Indien seksueel misbruik plaatsvond door een vrijwilliger buiten de activiteit(en) van de organisatie

Wanneer een medewerker deze informatie krijgt, geeft hij die onmiddellijk door aan de directeur van de school.

Maatregelen na de melding

a. De directeur is in beginsel degene die het hele proces coördineert. De directeur doet dat echter om zorgvuldigheidsredenen nooit alleen, zie hiervoor punt B.

Het spreekt voor zich dat wanneer de directeur degene is waar de verdenkingen naar uitgaan, deze niet degene kan zijn die dit proces coördineert. In dat geval de algemene directie de coördinatie doen om ervoor te zorgen dat de kwestie volgens dit protocol wordt afgewikkeld. Het verdient aanbeveling dat de directeur een logboek bijhoudt, waarin precies beschreven wordt welke stappen wanneer en waarom werden gezet. De ervaring leert dat in zedenkwesties er heel veel in een korte tijd gebeurt. Het is al vaker erg handig gebleken dat men vanuit zo'n logboek informatie kan terughalen en weer in de tijd kan plaatsen. De directeur kan altijd met vragen terecht bij de politie (afdeling zedenzaken of de GGD)

b. De directeur informeert, direct na het ontvangen van de melding, de algemeen directeur. Deze brengt op zijn beurt de leden van het bestuur doch in ieder geval de algemeen voorzitter, op de hoogte.

c. De directeur voert een eerste gesprek met de ouders en zo mogelijk ook met het kind. De directeur kan zich daarbij laten ondersteunen door de algemeen directeur. Voor opvang van ouders en jeugdige wordt een beroep gedaan op een gespecialiseerde instelling, als de ouders en/of het kind dit wensen. Wijs ouders op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie. Willen ouders daartoe overgaan, probeer dan

afspraken te maken over het tijdstip zodat daar binnen de organisatie op ingespeeld kan worden. Het is goed om te weten dat het ook mogelijk is om bij de politie aan te kloppen voor advies. Als men de politie daarvoor benadert, maak dan direct aan het begin van het gesprek duidelijk dat men advies wil en nog geen besluit heeft genomen over het doen van aangifte.

d. Het bestuur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met degene op wie de melding betrekking heeft. De directeur, eventueel samen met de algemeen directeur informeert de persoon in kwestie over de melding en vraagt betrokkene hierop te reageren. Wanneer de betrokkene direct toegeeft, spreekt de directeur door welke stappen zullen worden ondernomen. Er moet duidelijkheid zijn bij de betrokkene over wat hij kan verwachten. Wanneer de betrokkene ontkent iets van doen te hebben met de aard van de melding of wanneer zijn verhaal onduidelijk blijft, probeert de directeur toch met betrokkene overeenstemming te krijgen over een schorsing'. De directeur maakt de betrokkene duidelijk dat hij/zij zich -tijdens de procedure- het beste uit de organisatie kan terugtrekken. Dit is zowel in het belang van de organisatie als van de persoon zelf. Indien met betrokkenen overeenstemming is bereikt over de schorsing wordt dit schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voor akkoord getekend. Het verdient aanbeveling zo'n ingevulde verklaring al klaar te hebben voordat men het gesprek met betrokkene ingaat, zodat dit eenvoudig direct aan het einde van het gesprek ondertekend kan worden. Ook als er geen overeenstemming bereikt kan worden zal het bestuur de betrokken medewerker voor de duur van een onderzoek schorsen. Ook de vermeende 'schuldige' moet gewezen worden op de mogelijkheden om hulp in te roepen van een gespecialiseerde instelling. Of er nu wel of geen overeenstemming is bereikt over de schorsing, in beide gevallen maakt het de directeur een verslag van het gesprek op en laat dit verifiëren of aanvullen door de betrokkenen waarna het wordt ondertekend door de gesprekspartners. Doel hiervan is om inhoudelijk objectieve informatie te verkrijgen en afspraken vast te leggen over te ondernemen stappen.

e. De directeur informeert de betreffende ouders/verzorgers over de procedure die gevolgd gaat worden. Als het gaat om medewerker van de school is het altijd aanbevelenswaardig hiervan aangifte te doen bij de politie. Dit kan door ouders en/of de organisatie gedaan worden. Bij voorkeur gebeurt dit pas nadat een gesprek plaatsvond tussen directeur en ouders. Op deze manier is het risico van onaangename verrassingen beperkt en is het mogelijk afspraken te maken over het vervolg. De aangifte moet bij voorkeur pas gedaan worden nadat de directeur een gesprek heeft gevoerd met degene op wie de melding betrekking heeft. De politie zal in de meeste gevallen een onderzoek in te stellen. Het is ten eerste af te raden zelf onderzoek te doen, om zo bewijs te vinden over het al dan niet gepleegde feit. Wie dat doet raakt binnen de kortste keren verstrikt in belangen van ouders, het kind, de mogelijke dader, de overige medewerkers, de organisatie. Verder zijn de meeste medewerkers niet deskundig genoeg om gesprekken hierover op een evenwichtige manier te voeren. Weet dat het mogelijk is om de politie om advies te vragen, zonder direct aangifte te willen doen.

Nog een ander punt van belang is met betrekking tot de contacten met de betreffende ouders. Zij zullen zich als geen ander benadeeld voelen. Vanuit deze benadeling zullen zij in de meeste gevallen behoefte hebben aan informatie over het verloop van de kwestie. Vergeet daarom niet de ouders te informeren over de hoofdlijnen van het verloop, althans voor wat betreft dat deel van de procedure dat door de school zelf wordt afgewikkeld. Val ouders niet lastig met elk detail, maar informeer hen op hoofdzaken en blijf dat doen gedurende het gehele proces. Dat deel van het proces dat door anderen, bijvoorbeeld de politie, wordt afgewikkeld, kan de school niet tot haar verantwoordelijkheid rekenen, waardoor de organisatie ook geen verantwoordelijkheid kan nemen voor de informatievoorziening van dat deel naar de ouders.

f. Als het om een melding gaat van seksueel misbruik door een medewerker dat buiten de organisatie plaats had, voert het bestuur een gesprek met de betrokkene. Het verdient dan aanbeveling om met betrokkenen overeenstemming te bereiken over een schorsing. Bij een medewerker mag het risico op herhaling, maar dan binnen de organisatie, aannemelijk worden geacht. Daar is niemand mee gediend. Er kan onrust ontstaan onder ouders en jeugdigen, zeker wanneer de kwestie in de media bekend is geraakt. Wees deze onrust dus voor. Valt er geen overeenstemming met

de betrokkene te bereiken, dan zal het bestuur toch overgaan tot schorsing voor de duur van een eventueel onderzoek.

g. In het geval een schorsing is gerealiseerd moet overwogen worden of voor de ouders van de school een ouderavond belegd moet worden over deze kwestie. Ook hier geldt: geef zoveel mogelijk openheid van zaken over de feiten. Scheidt zoveel mogelijk de feiten van vermoedens/interpretaties. Het is belangrijk tijdens zo'n ouderavond geen onnodige paniek te veroorzaken, maar op een rustige en niet insinuerende manier te vertellen wat de feiten zijn en op welke manier het bestuur heeft gehandeld en waarschijnlijk nog zal gaan handelen. Het is niet verstandig uitvoerig in te gaan op wat er mogelijk anderszins zoal is gebeurd of nog zal gebeuren als daarover niets feitelijks of zinnigs te zeggen valt. Dit is alleen maar speculeren. Het leidt tot onnodige onrust.

i. Hoe meer overeenstemming met alle partijen te bereiken valt over de te bewandelen weg, hoe kleiner de kans is dat het onderwerp op een verkeerde manier in de publiciteit komt. De media komen veelal pas in beeld als een van de partijen zich benadeeld voelt en zijn verhaal gaat doen. Dit bereiken van overeenstemming kent natuurlijk zijn grenzen. Het belang van het jeugdlid en de organisatie blijft natuurlijk altijd voorop staan. De Algemeen directeur zal te allen tijde optreden als woordvoerder naar de media. Andere medewerkers van de school onthouden zich van contacten met de media. Ook voor de woordvoerder geldt: geef alleen de feiten en loop nooit op de zaak vooruit. Maak vooral duidelijk welke maatregelen genomen zijn en dat je de kwestie serieus neemt. Doe in geen geval uitspraken over wie schuld heeft, zolang dat door anderen (Justitie) niet is vastgesteld. Dit moet overigens ook niet gebeuren als de betrokken persoon bekend heeft. Het is belangrijk ook dan discreet te blijven.

Besluitvorming

1. De volgende stappen moeten gezet worden als (door Justitie) is bewezen dat een medewerker binnen de school een delict heeft gepleegd.

Het Algemeen Bestuur zal betrokkene ontslaan

2. Als (door Justitie) niet bewezen is dat een leidinggevende medewerker binnen de school een delict pleegde, moeten de volgende maatregelen worden genomen.

a. Wanneer justitieel onderzoek niet heeft aangetoond dat betrokkene schuldig is, is hij dus onschuldig. Wanneer dit erg duidelijk is en daarvoor bewijs aanwezig is, moet hij gerehabiliteerd worden. De schorsing moet worden opgeheven en de rehabilitatie zal in overleg met de betrokkene worden uitgevoerd. Zo nodig kan het bestuur zich hiertoe extern laten adviseren.

b. Als er talloze vragen onbeantwoord blijven en er twijfels blijven bestaan, maar er juridisch geen schuld is aan te tonen, heeft men te doen met een lastige afweging. In deze kwesties zal het bestuur naar bevind van zaken dienen te handelen. Ook hierbij kan het bestuur zich laten adviseren door externe deskundigen.

1. Valt er met betrokkenen goed over de kwestie te praten en is een en ander in goede harmonie verlopen, dan kan besloten worden tot handhaven van de positie. Er kan in overleg worden gekozen voor een 'veilige' oplossing, door verandering van school. Ook kan men in overleg kiezen om ieder zijns weegs te gaan. De betrokkene verlaat dan dus de school vrijwillig.

2. Als de kwestie binnen de school veel onrust heeft teweeggebracht en die onrust nog steeds in meer of mindere mate bestaat, zal het bestuur contact opnemen met deskundigen terzake.

3. Hieronder staat beschreven hoe gehandeld moet worden als (door Justitie) bewezen is dat een leidinggevende medewerker buiten de organisatie een delict gepleegd heeft.

Ondanks het feit dat het delict zich buiten de organisatie afspeelt, heeft de organisatie wel direct met betrokkene te maken. Het is immers aannemelijk dat de kans op herhaling binnen de organisatie even groot is als daarbuiten. Het bestuur zal overgaan tot ontslag.

4. Is (door Justitie) niet bewezen dat een leidinggevende medewerker buiten de organisatie een delict heeft gepleegd, dan geldt hiervoor hetzelfde als hierboven al beschreven is onder punt II.

Bijlage 15

Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen

In de WPO (wet primair onderwijs) zijn expliciet bepalingen bij verwijdering opgenomen. Op basis van algemene rechtsregels kan in toepasselijke gevallen in plaats van verwijdering ook schorsing plaatsvinden (als minder vergaande maatregel). Voor de gang van zaken wordt aangesloten bij de regeling die in de WVO en het Inrichtingsbesluit WVO (wet voortgezet onderwijs) is opgenomen.

Het bestuur (of een daartoe gevolmachtigde persoon) van een school is verantwoordelijk voor de procedure bij schorsing en verwijdering.

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verregaande strafmaatregel: schorsing. Voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel en voor een betere toekomst voor de leerling zelf kan het wenselijk zijn dat er een andere school wordt gezocht. De school past dan de procedure bij verwijdering toe.

De procedure bij verwijdering kan plaatsvinden op grond van herhaalde en voortdurende gedragsproblemen waarbij gebleken is dat meerdere schorsingen bijvoorbeeld niet het beoogde effect hebben, of bij een zeer ernstige aangelegenheid, zoals geweld, ernstige ordeverstoringen en diefstal.

Schorsing

De schorsing kan opgelegd worden als corrigerende strafmaatregel, die toegepast wordt, nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren, of als een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

- bedreiging door ouder(s)/verzorger(s);
- herhaalde les-/ordeverstoring;
- wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen;
- diefstal, beroving, afpersing;
- bedreiging;
- geweldpleging;
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;
- handel in drugs of in gestolen goederen;
- bezit van vuurwerk of wapens

De volgende regels moeten hierbij in acht worden genomen:

- Het bestuur van een school kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week (= vijf schooldagen) schorsen;
- De schorsing wordt schriftelijk gemeld aan de ouder(s)/verzorger(s), de inspectie en de leerplichtambtenaar;
- De ouder(s)/verzorger(s) worden opgeroepen voor een gesprek op school.
- De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode binnen of buiten de school aan het werk gezet;
- Na de schorsingsperiode en het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten;
- Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast indien er sprake is van een nieuw incident.

- Procedure schorsing in stappen

1 De beslissing tot schorsing moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing tevens aan de gezinsvoogd worden meegedeeld.

2 Bij schorsing voor langer dan een dag moet de directeur van de school de leerplichtambtenaar en de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen.

3 De ouder(s)/verzorger(s) hebben de mogelijkheid tegen een schorsing schriftelijk bezwaar te maken bij de directie van de school. De directeur beslist zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Gedurende de behandeling van het bezwaar kan de leerling de toegang tot de lessen worden ontzegd voor de maximale tijd van de schorsingsduur.

4 De leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

Verwijdering

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Voor verwijdering van een leerling moet een procedure worden gevolgd waarbij de leerling, de ouder(s)/verzorger(s), indien van toepassing de gezinsvoogd, de leerplichtambtenaar, de directie, het bestuur van de school en de inspectie betrokken zijn.

- Procedure verwijdering in stappen

1 Het bestuur van de school is als enige bevoegd te besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat de beslissing daarover genomen wordt, moet het bestuur van de school de groepsleerkracht horen (WPO,

art. 40 lid 5 en art. 63 lid 2) en de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden.

2 Een voorgenomen besluit tot verwijdering van een leerling moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) worden meegedeeld.

De dagtekening van dit besluit markeert tevens het begin van de periode van acht weken, niet inhoudende de zomervakantie, waarin het bestuur van de school (aantoonbaar) een andere school/instelling voor de leerling zoekt (WPO, art. 40 lid 5). Een kopie van dit besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar van het schoolstadsdeel of de woongemeente van de leerling worden gezonden (LPW, art. 18 lid 3).

3 De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden wanneer een andere school bereid is gebleken de leerling in te schrijven en na de periode van acht weken – of korter indien de ouder(s)/ verzorger(s) inschrijving weigeren bij de school die bereid gevonden is de leerling te plaatsen.

Hangende de procedure tot verwijdering kan de leerling uit de klas worden geplaatst. De leerling mag in beginsel niet naar huis worden gestuurd. De school meldt de procedure tot verwijdering direct bij de leerplichtambtenaar.

4 Het bestuur van de school deelt de inspectie het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen mee. In die brief geeft het bestuur van de school ook aan naar welke school de leerling kan worden overgeplaatst. In de brief aan de ouder(s)/verzorger(s) over het definitieve besluit tot verwijdering van hun kind moet gewezen worden op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift bij het bestuur van de school in te dienen (AWB, art. 6:7; WPO, art. 63 lid 3).

5 Het bestuur van de school neemt zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen vier weken na ontvangst van een ingediend bezwaarschrift (WPO, art. 40 lid 5 en art. 63 lid 3), desgewenst na overleg met de inspectie en deskundigen, een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, moeten de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord en moeten zij kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

6 Tot het moment van definitieve verwijdering volgt de leerling een onderwijsprogramma op school. In extreme gevallen kan een leerling, in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing met de gezinsvoogd, enkele dagen buiten de school geplaatst worden.

7 Indien een leerling na de verwijderingsprocedure thuis komt te zitten, omdat:

a de ouders en de school geen andere school bereid hebben gevonden de leerling te plaatsen, of omdat:

b de leerling op een wachtlijst staat, wordt de leerling via de

leerplichtambtenaar bij het verantwoordelijke hoofd van de leerplichtambtenaar van het stadsdeel waar de leerling schoolgaand is gemeld en meldt de school dit bij het schoolbestuur.

Bijlage 16

Handboek medicijnverstrekking en medische handelingen

Inhoudsopgave

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen	40
1. Het kind wordt ziek op school	41
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	42
3. Medische handelingen	43

Bijlagen

1. Toestemmingsformulier voor: ***‘het kind wordt ziek op school’***
2. Toestemmingsformulier voor: ***‘het verstrekken van medicijnen op verzoek’***
3. Toestemmingsformulier voor: ***‘uitvoeren van medische handelingen’***
4. Bekwaamheidsverklaring
5. Richtlijnen: ***‘hoe te handelen bij een calamiteit’***

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden 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.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kinderen 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)/verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren 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.

Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten 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.

Daarom wil het openbaar onderwijs aan de Amstel middels dit handboek² scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

1. ***Het kind wordt ziek op school***
2. ***Het verstrekken van medicijnen op verzoek***
3. ***Medische handelingen***

De eerste situatie laat de school en leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. 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 bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u dit te gebruiken.

Heeft u naar aanleiding van dit handboek vragen dan kunt u zich wenden tot het team jeugdgezondheidszorg van de GGD van uw school.

² De tekst van het voorliggend handboek is voor een belangrijk deel overgenomen uit het protocol van de HVD/GGD Groningen van april 2003.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

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, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken³.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij 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:

- o **Toename van pijn**
- o **Misselijkheid/braken**
- o **Verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)**
- o **Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)**
- o **Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)**

Realiseert u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts.

Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt 'alsof het uw eigen kind is'.

³ Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' **zie bijlage 1**
Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' **zie bijlage 5**

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 puffjes voor astma, antibiotica of zepillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar 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 leggen⁴. 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 dit dient te geschieden. Hiervoor is een medicijn instructie toegevoegd in bijlage 2.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren 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.

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**

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 duidelijk 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 gemaakt⁵).

⁴ Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' **zie bijlage 2**

⁵ Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' **zie bijlage 5**

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 leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Het openbaar onderwijs aan de Amstel heeft zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, gerealiseerd dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen⁶.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden handelingen – mogen alleen verricht worden 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 bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling

⁶ Toestemmingsformulieren voor 'uitvoeren van medische handelingen' **zie bijlage 3**

moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring⁷. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

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.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u 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. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

⁷ Bekwaamheidsverklaring **zie bijlage 4**

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' **zie bijlage 5**

Bijlage A

Het kind wordt ziek op school

(Toestemmingsformulier 1)

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(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 dergelijk. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. 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 uw kind gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde)

adres: _____

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam: _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- Naam medicijnen:

- Naam ontsmettingsmiddelen:

- Naam smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

- Naam pleisters:

- Overig:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

***Wilt u eventuele veranderingen z. s. m. doorgeven aan de schooldirectie?
Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.***

Ondergetekende:

Naam: _____

Ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum _____

Handtekening: _____

Bijlage B

Het kind wordt ziek op school

(Toestemmingsformulier 2)

Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode en plaats: _____

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

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:

(naam) _____

(functie) _____

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daardoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

(naam school en plaats)

Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

(datum)

Door:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____

(instelling)

Aan:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____

Bijlage C

Uitvoeren van medische handelingen

(Toestemmingsformulier 3) Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

naam specialist: _____

telefoon: _____

naam medisch contactpersoon: _____

telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

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

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

_____ (datum)

Door:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____
(instelling)

Aan:
Naam: _____

Functie: _____

Van: _____
(naam school en plaats)

Ondergetekende:

Naam ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage D

Uitvoeren van medische handelingen

(Bekwaamheidsverklaring)

Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

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 leerling: _____

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:

Naam: _____

Functie: _____

Werkzaam aan/bij: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage E

Hoe te handelen bij een calamiteit

(Richtlijnen)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
 - het uitvoeren van een medische handeling
-
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
 - Waarschuw een volwassene voor bijstand (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.
 - 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 (eventueel welke fout is gemaakt).
 - 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***
 2. ***Geboortedatum***
 3. ***Adres***
 4. ***Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon***
 5. ***Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist***
 6. ***Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.***
 - Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders 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 is gegaan.*

Bijlage 17

Voorbeeld ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het

ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Eventuele opmerkingen:

Bijlage 18

Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

€

€

€

€

Afhandeling:

- | | | |
|--|------------------|---|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen) |
| ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht! | | |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Bijlage 18

Privacyprotocol

Inhoudsopgave

Inleiding	62
Artikel 1: begripsbepalingen	63
Artikel 2: reikwijdte en doelstelling van het protocol	63
Artikel 3: doel van de verwerking van persoonsgegevens	63
Artikel 4a: verwerking van leerlinggegevens	64
Artikel 4b: verwerking van personeelsgegevens	64
Artikel 5: het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens	64
Artikel 6: verstrekking van gegevens	64
Artikel 7: toegang tot persoonsgegevens	65
Artikel 8: beveiliging en geheimhouding	65
Artikel 9: informatieplicht	65
Artikel 10: rechten betrokkene(n)	65
Artikel 11: bewaartermijnen	66
Artikel 12: oud-leerlingen / oud personeelsleden	66
Artikel 13: klachten	67
Artikel 14: inwerkingtreding en citeertitel	67
<i>Bijlage</i>	
Artikelsgewijze toelichting v.a.	68

Inleiding

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het *convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'*. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van onderwijsdeelnemers nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school of instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlingengegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende model privacyprotocol opgesteld. Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens, de Wbp en privacy verwijzen we o.a. naar de volgende websites:

www.justitie.nl (handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens, tekst Wbp, tekst vrijstellingsbesluit)

ook via:

www.cbpweb.nl

www.overheid.nl

Aan het modelreglement werden richtlijnen met betrekking tot de bescherming van personeelsgegevens toegevoegd, waardoor het protocol zowel van toepassing is op leerling- als op personeelsgegevens.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair onderwijs, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Personeel: persoon in dienst van , Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding (verder:);
- c. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- d. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- e. Persoonsgebonden nummer: het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
- f. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- g. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- h. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van ;
- i. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, evenals voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- j. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- k. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- l. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- m. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- n. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- o. Bevoegd gezag: het bestuur van ;
- p. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- q. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- r. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
- s. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het protocol

- 2.1 Dit protocol is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling en/of personeelslid die door of namens worden verwerkt.
- 2.2 Dit protocol heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen en personeelsleden van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c. de rechten van leerlingen en personeelsleden te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtname van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen en personeelsleden, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;

- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 4 a Verwerking van leerlinggegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
- k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

Artikel 4 b Verwerking van personeelsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een personeelslid worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (sofi-nummer of stamnummer);
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salaris.
- e. gegevens betreffende de aard en het verloop van de werkzaamheden, waaronder functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken.
- f. eventuele behaalde studieresultaten;
- g. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam verzameld. De verzameling van persoonsgegevens vormt het dossier.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en / of personeelsleden die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;

- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit protocol, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.

7.2 De school zorgt voor een systeem waarin is opgenomen, over welke periode de onder a genoemde personen gebruik maken van een dossier.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

8.1

De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8.2

Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

8.3

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit protocol en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit protocol de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Informatieplicht

9.1

De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

9.2

De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

10.1

Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

10.2

Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

10.3

Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit protocol, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.

10.4

Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

10.5

Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

10.6

Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

11.1

De persoonsgegevens van de leerling worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

11.2

De persoonsgegevens van personeelsleden worden verwijderd aan het einde van het kalenderjaar, volgend op het jaar waarin het dienstverband werd beëindigd, tenzij andere wettelijke bepalingen het langer bewaren van (een aantal van) deze gegevens in een (geautomatiseerde) registratie vereisen. In geen geval worden deze gegevens langer bewaard dan enig wettelijk voorschrift vereist.

Artikel 12 Oud-leerlingen / oud personeelsleden

12.1

De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.

12.2

De verwerking geschiedt slechts voor: a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen; b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen; c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer; d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

12.3

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan: a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene; b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd; c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften. d. een administratiecode die geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

12.4

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan: a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken; b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.

12.5

De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 13 Klachten

13.1

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit protocol niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

13.2

Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens. Dit college is te bereiken via Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag, via faxnummer 070-3811301 of emailadres mail@cbpweb.nl.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit protocol kan aangehaald worden als privacyprotocol verwerking leerling- en personeelsgegevens en treedt in werking op

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Verwerking van persoonsgegevens

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp.

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; in het PO en VO is dit in de meeste gevallen het schoolbestuur.

Persoonsgebonden nummer

Het limitatief gebruik van het persoonsgebonden nummer wordt in de sectorale onderwijswetten nader geregeld.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- Men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- Er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- In de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- Er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte
- Moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.

De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisgeving en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens.

Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.

Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

CBP

Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld.

Vrijstellingsbesluit

In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name artikel 19 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun leerlingen. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht.

Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overeenstemming is met het oorspronkelijke doel.

Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te brengen. De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige vorm dat het bedrijf er een profiel van de leerling mee

kan maken op basis waarvan het de leerling vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.

In principe is het persoonsgebonden nummer te kwalificeren als een administratiecode. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer is echter aan strikte wettelijke voorschriften gebonden. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer als administratiecode van de eigen registratie is niet toegestaan. Het persoonsgebonden nummer mag daarom niet verschijnen op lijsten met leerlingengegevens voor allerlei doeleinden zoals bij voorbeeld samenstelling klassen/groepen.

Artikel 5 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

Alle gegevens over een leerling die vallen onder dit protocol vormen tezamen het dossier van de betreffende leerling. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt.

Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. *de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;*
- b. *de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;*
- c. *de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;*
- d. *de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;*
- e. *de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of*
- f. *de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.*

Artikel 9

1. *Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.*
2. *Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:*
 - a. *de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;*
 - b. *de aard van de betreffende gegevens;*
 - c. *de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;*
 - d. *de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en*
 - e. *de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.*
3. *Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.*
4. *De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.*

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens. In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van aangewezen gebruikers.

Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzage hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens.

In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een protocol. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in

geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de deelnemersadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben.

Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp.

Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

Artikel 9 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De school of instelling dient op *eigen initiatief* aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken.

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit protocol omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (1) de aard van de gegevens, (2) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (3) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden gegeven.

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, de school verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 10.1 bedraagt per pagina € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van €4,50 per bericht.

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven.

Correctie houdt in:

- verbeteren;

- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier ervoor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd zijn een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken.

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 10.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste €4,50 bedraagt.

Gaat het om direct marketing of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Artikel 11 Bewaartermijn

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De leerlingengegevens dienen uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd te worden verwijderd, tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19 Vrijstellingsbesluit). Zo bepaalt het Bekostigingsbesluit (artikel 9 WPO en artikel 6 WVO) dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden. De gegevens van *oud-leerlingen* zoals bedoeld in artikel 12 van dit protocol, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de *Leerplichtwet* door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit).

Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het *leerlingenvervoer*, als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van beoefenaren van *individuele beroepen in de gezondheidszorg*, als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, betreffende hun patiënten worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaren na beëindiging van de behandeling (artikel 16 Vrijstellingsbesluit).

Indien sprake is van een *bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure*, dienen de persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat de desbetreffende procedure is afgehandeld, tenzij aan een langere wettelijke bewaarplicht dient te worden voldaan (artikel 39 Vrijstellingsbesluit).

De persoonsgegevens uit een *register of lijst* worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd (artikel 40 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer. De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).

Videocameratoezicht. Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit).

Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13 Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

BIJLAGE 20

PROTOCOL: Weglopen

Inleiding:

In de afgelopen jaren is het een enkele keer gebeurd dat een kind van een school is weggelopen. Hoewel men op de meeste scholen zeker alert is, is het belangrijk hierover in het kader van het veiligheidsbeleid binnen de school heldere afspraken te maken. Nadat het doel is beschreven wordt in dit protocol ingegaan op preventie en de wijze van handelen in geval een kind is weggelopen.

Doel

- medewerkers weten hoe te handelen om te voorkomen dat een kind wegloopt;
- medewerkers weten hoe te handelen als een kind wegloopt.

Verantwoordelijkheid

De eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs en de veiligheid van de kinderen tijdens schooltijd berust te allen tijde bij de directie van de school. Dit geldt ook voor de door de school georganiseerde activiteiten die geheel of gedeeltelijk buiten de reguliere schooltijden plaatsvinden.

Preventief

Ter voorkoming dat een kind wegloopt:

1. Indien sprake is van een conflict: blijf in gesprek met het kind of draag het kind aan een andere medewerker over;
2. Indien bekend is dat kind in geval van probleemsituatie op school geneigd is weg te lopen, maak afspraken het kind extra in de gaten te houden en stel een vertrouwenspersoon aan, waar het kind in zo'n situatie naar toe kan. Hij/zij zorgt voor opvang.

Curatief

Indien een kind is weggelopen, dan dienen de als volgt te handelen:

1. Ga niet zelf achter het kind aan.
2. Meld de directie (of vervanger van) zo spoedig mogelijk om welk(e) kind(eren) het gaat.
3. Blijf bij je eigen groep of draag toezicht over aan een beschikbare collega. Ofwel: laat nooit je groep alleen.
4. De directie (of vervanger van) brengt ouders/verzorgers op de hoogte.
5. De directie (of vervanger van) overlegt met de ouders of de politie moet worden geïnformeerd.
6. Na overleg met de directie (of vervanger van) wordt bepaald wie er eventueel achter de wegloper(s) aan gaat. Afhankelijk van de situatie bepaalt de directeur van de school of buiten de ouders ook andere instanties in kennis moeten worden gesteld: politie, buurtregisseur of in absolute risicogevele 112.

Als kind terug is :

7. Na overleg met de directie (of vervanger van) en ouders/verzorgers neemt leerkracht beslissing over eventuele vervolgmaatregelen.
8. Leerkracht maakt een verslag voor het digitale leerlingdossier ParnasSys. Tevens wordt een melding gemaakt in het incidentenregister (veiligheidsprotocol).

BIJLAGE 21

Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld.

Protocol kindermishandeling is overgenomen van www.protocolkindermishandeling.nl

Het document is hier opgenomen. Daar waar niet leesbaar is het oorspronkelijk document in te zien bij de schoolleiding.

© Bureau Jeugdzorg Agglomeratie Amsterdam/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Amsterdam en Bureau Jeugdzorg Noord-Holland/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Noord-Holland

Tekst en redactie: Centrumgemeenten: Amsterdam, Hilversum en Zaanstad

(Eind)redactie: Eveline Bets tekst & publiciteit, Arnhem

Ontwerp en opmaak: Zwerver Grafische Vormgeving, Utrecht

Fotografie omslag: Eenhoorn fotografie, Arnhem

Drukwerk: Drukkerij Heijnis & Schipper

Oktober 2010

Oplage Protocol kindermishandeling: 11.500 ex.

Oplage Stappenplan: 26.000 ex.

Voorwoord

Dit Protocol kindermishandeling is tot stand gekomen tijdens de regionale aanpak kindermishandeling (RAAK) in de periode 2008 - 2010. De regiocoördinatoren van Amsterdam-Amstelland, Gooi en Vecht-streek en Zaanstreek-Waterland hebben gezamenlijk de tekst geschreven op basis van de verschillende protocollen Kindermishandeling Amsterdam (2005), Amstelland-Meerlanden (2006), Noord-Holland (2007) en Zaanstreek-Waterland (herziene druk 2006). Daarnaast hebben diverse instellingen en mee-leesgroepen in Noord-Holland een bijdrage geleverd. De indeling en het stappenplan van dit protocol volgen de stappen uit het Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Voor wie is dit protocol

Dit protocol is bestemd voor organisaties en zelfstandige medewerkers in gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, politie en justitie. Anders gezegd: iedereen die beroepshalve te maken heeft met kinderen tot 19 jaar of hun ouder(s) of verzorger(s).

Auteursrecht

Het (deels) kopiëren van de inhoud en het overnemen van tekst voor een eigen protocol, artikel of boek is toegestaan op voorwaarde van bronvermelding: Protocol kindermishandeling versie 2010, www.protocolkindermishandeling.nl.

Het auteursrecht op dit protocol berust bij Bureau Jeugdzorg Agglomeratie Amsterdam/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Amsterdam en Bureau Jeugdzorg Noord-Holland/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Noord-Holland.

Het is niet toegestaan kosten in rekening te brengen voor verspreiding van of kopiëren van tekst uit dit protocol. Het protocol, inclusief het stappenplan, mag niet voor andere doeleinden worden gebruikt dan voor een protocol voor kindermishandeling.

Aansprakelijkheid

Aan de inhoud van dit protocol kunt u geen rechten ontlelen. Hoewel het protocol uiterst zorgvuldig is samengesteld, kunnen wij niet instaan voor fouten of onvolledigheden.

Wij aanvaarden hiervoor dan ook geen aansprakelijkheid

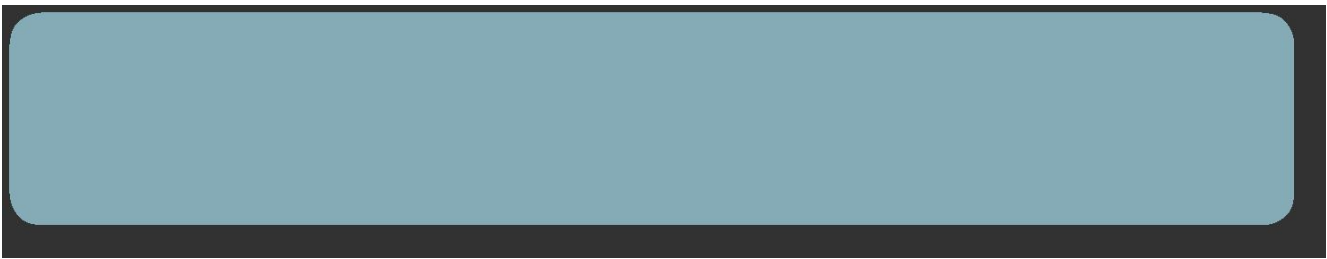
Inhoud

1. Inleiding	5
2. Kindermishandeling en huiselijk geweld	8
3. Stap 1: Breng de signalen in kaart	13
4. Stap 2: Vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris en/of bij BJZ/AMK en/of SHG	20
5. Stap 3: Praat met cliënt, ouder(s) en/of kind	23
6. Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld	29
7. Stap 5: Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG	33
Bijlage I Wetgeving en meldcodes	36
Bijlage II Verantwoordelijkheden en checklist voor invoering van het protocol	39
Bijlage III Poptekeningen	44
Bijlage IV Standaard meldingsformulier BJZ/AMK	46
Bijlage V Lijst websites	50
Bijlage VI Literatuurlijst	54
Bijlage VII Stappenplan met tips en toelichting	59

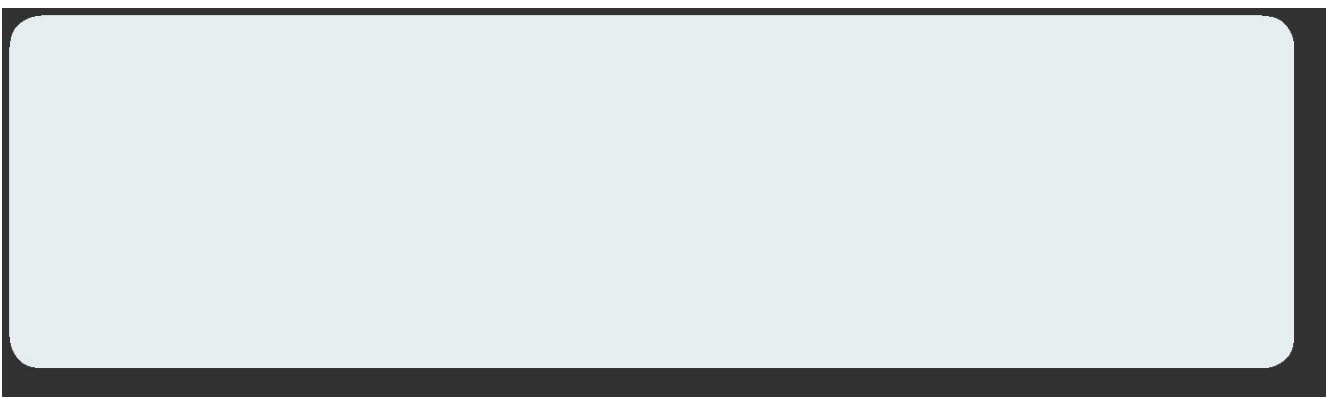
BJZ/AMK: Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

SHG: Steunpunt Huiselijk Geweld.

Inleiding:



Kinderen die worden mishandeld vertellen hier meestal niet uit zichzelf over, en dat geldt ook voor degenen die mishandelen. Daarom is het nodig dat beroepskrachten, die vanwege hun functie verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van die kinderen en hun ouders, in actie komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. In de praktijk leidt dit tot vragen als: wanneer is iets kindermishandeling en waar merk je dat aan? Wat moet je doen of juist niet doen als je kindermishandeling vermoedt? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Bij wie kun je terecht? Wat zeg je tegen de ouders? Welke hulp is er nodig? Dit protocol geeft antwoord op deze en andere vragen.



De stappen in het kort

- 1 breng de signalen in kaart
- 2 vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris, bij Bureau Jeugdzorg/Advies-en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld
- 3 praat met cliënt, ouder(s) en/of kind
- 4 weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld
- 5 beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Belangrijk: volg de stappen in dit protocol. Dat hoeft niet noodzakelijk in deze volgorde. U kunt ook stappen

herhalen als de situatie daarom vraagt.

Belangrijk: ga altijd uit van uw eigen deskundigheid. Als beroepskracht heeft u kennis van de ontwikkeling van kinderen en bent u bij uitstek degene die afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op uw kennis, ervaring en intuïtie en bespreek uw zorgen ook met anderen binnen de organisatie.

Gebruik van het protocol

Voor het samenstellen van dit protocol, het bijbehorende stappenplan, checklist en visitekaartje is uitgegaan van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Om die reden komen zowel huiselijk geweld als kindermishandeling aan de orde. Het Protocol kindermishandeling, dat ook conform deze wet is, heeft tot doel duidelijk te maken welke stappen u moet nemen als u vermoedt dat er sprake is van kindermishandeling. Het is een praktische handleiding voor het volgen van de stappen uit het Basismodel meldcode.

Afgezien van hoofdstuk 2, begint elk hoofdstuk met de regels (per stap) uit het Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarna volgen in de tekst een toelichting op die regels, tips en soms een voorbeeldformulier. Formulieren en het stappenplan zijn ook los van het protocol te down-loaden.

Waar het protocol niet voor is

Het protocol vertelt u wat u moet doen binnen uw organisatie of instelling bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. Het gaat niet uitgebreid in op huiselijk geweld waarbij geen kinderen betrokken zijn. Ook regionale samenwerkingsafspraken tussen instellingen over de handelwijze bij kindermishandeling en huiselijk geweld, zorgcoördinatie, melding in de regionale verwijsindex en terugkoppeling komen in dit protocol niet aan de orde. Deze samenwerkingsafspraken zijn of worden per regio gemaakt in bijvoorbeeld het regionaal handelingsprotocol of de 'Kindspoor'-afspraken. Kindermishandeling door beroepskrachten valt evenmin onder het bereik van dit protocol en de Wet meldcode. Voor deze vormen van geweld zijn andere stappen van toepassing, zoals het direct informeren van de leidinggevende en/of de directie en het inschakelen van de inspectie.

Definitie van kindermishandeling

In dit protocol gaat het om kindermishandeling. Een korte definitie is:

Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in soortgelijke positie ten opzichte van een kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid en het welzijn van het kind

(Baartman, 2010).

Met 'kinderen tot 19 jaar' worden ook ongeboren baby's bedoeld. Ook die kunnen slachtoffer zijn van kindermishandeling.

Definitie van huiselijk geweld

Het begrip huiselijk geweld is nog niet wettelijk omschreven. In dit protocol sluiten we aan bij de omschrijving die de overheid hanteert:

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).

Belangrijk: de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.

De handelwijze bij huiselijk geweld is hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan.

Opvoedingsproblemen

Zorgen over een kind hoeven niet op kindermishandeling of huiselijk geweld te duiden.

Ze kunnen ook te maken hebben met de opvoeding. Als u denkt dat de problemen veroorzaakt worden door de opvoedingssituatie, neem dan contact op met het [Centrum voor Jeugd en Gezin](#)¹.

Geen tijdpad

In de beschrijving van de stappen van het protocol worden geen termijnen genoemd. De reden hiervan is dat een tijdpad geen houvast biedt en ook niet goed te bepalen is.

Elke situatie is anders en vraagt om een eigen inschatting van de ernst, het risico en de mate van spoed. Het is aan u, de medewerker, en de organisatie waar u werkt om effectief en verantwoord te handelen.

-

1 In Amsterdam en Diemen: Ouder en Kind Centrum; in Zaanstad: Centrum Jong.

Voorlichting en training

De Wet meldcode verplicht organisaties regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheids-bevordering aan te bieden aan medewerkers. Het doel is dat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de meldcode. Ook moeten organisaties volgens de Wet meldcode voldoende deskundigen of aandachtsfunctionarissen hebben die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode.

Leeswijzer

Hoofdstuk 1: Inleiding.

Hoofdstuk 2: Kindermishandeling en huiselijk geweld. Begrippen, definities en een overzicht van alle vormen van kindermishandeling.

Hoofdstuk 3: Stap 1: breng de signalen in kaart. Over het verzamelen en registreren van zowel signalen die het vermoeden kunnen bevestigen als signalen die dit tegenspreken. Ook omgevingsfactoren komen aan de orde.

Hoofdstuk 4: Stap 2: vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris, bij BJZ/AMK en/of SHG. Bespreek uw vermoedens met een deskundige collega, bijvoorbeeld de aandachtsfunctionaris kindermishandeling. U kunt zich ook wenden tot BJZ/AMK en/of SHG. In dit hoofdstuk vindt u ook een voorbeeldformulier voor intern overleg om het adviesgesprek vast te leggen.

Hoofdstuk 5: Stap 3: Praat met cliënt, ouder(s) en/of kind. Met richtlijnen, tips en openingszinnen. Hoofdstuk 6: Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld.

Met een voorbeeld van LIRIK, een risicotaxatie-instrument.

Hoofdstuk 7: Stap 5: beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG. Over het verschil tussen deze opties en het vervolg na de melding. Een melding bij BJZ/AMK en/of SHG moet u met cliënt, ouder(s) en/of kind bespreken; in dit hoofdstuk vindt u tips voor een goede voorbereiding en de aanpak van het gesprek.

Bijlagen

- I Wetgeving en meldcodes: een toelichting op de wetten en meldcodes en een korte uitleg van de verwijzindex risicojongeren.
- II Verantwoordelijkheden en checklist voor invoering van en werken met het protocol, verantwoordelijkheden.
- III Poptekeningen waarop aangegeven kan worden waar een kind pijn of verwondingen heeft.
- IV Standaard meldingsformulier BJZ/AMK, in te vullen door de beroepskracht, eventueel samen met de

aandachtsfunctionaris kindermishandeling.

V Lijst met websites voor meer informatie, adressen en sociale kaart.

VI Literatuurlijst. De literatuur geraadpleegd voor deze vernieuwde versie van het protocol staat apart vermeld.

VII Stappenplan. Schema met de vijf stappen en een toelichting. Het stappenplan wordt ook los in een gedrukte versie uitgegeven.

Definitie kindermishandeling

De Wet op de jeugdzorg definieert kindermishandeling als volgt:

Kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

(Artikel 1 sub m, Wet op de jeugdzorg, 2005)

Een kortere definitie is:

Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in een soortgelijke positie ten opzichte van een kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid of welzijn van het kind.

(Baartman, 2010)

Toelichting op het begrip ouders

In de definitie duidt de term 'ouders' op de biologische ouders, maar ook op stiefouders, adoptief-ouders en pleegouders. Door de toevoeging 'andere personen tot wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat' heeft de definitie ook betrekking op anderen van wie het kind afhankelijk is voor aandacht, bescherming en verzorging. De term 'onvrijheid' verwijst naar het loyaliteitsconflict dat kan ontstaan als ouders of andere bekenden, bijvoorbeeld broers of zussen, andere familieleden, kennissen of burens, een kind mishandelen.

Definitie huiselijk geweld

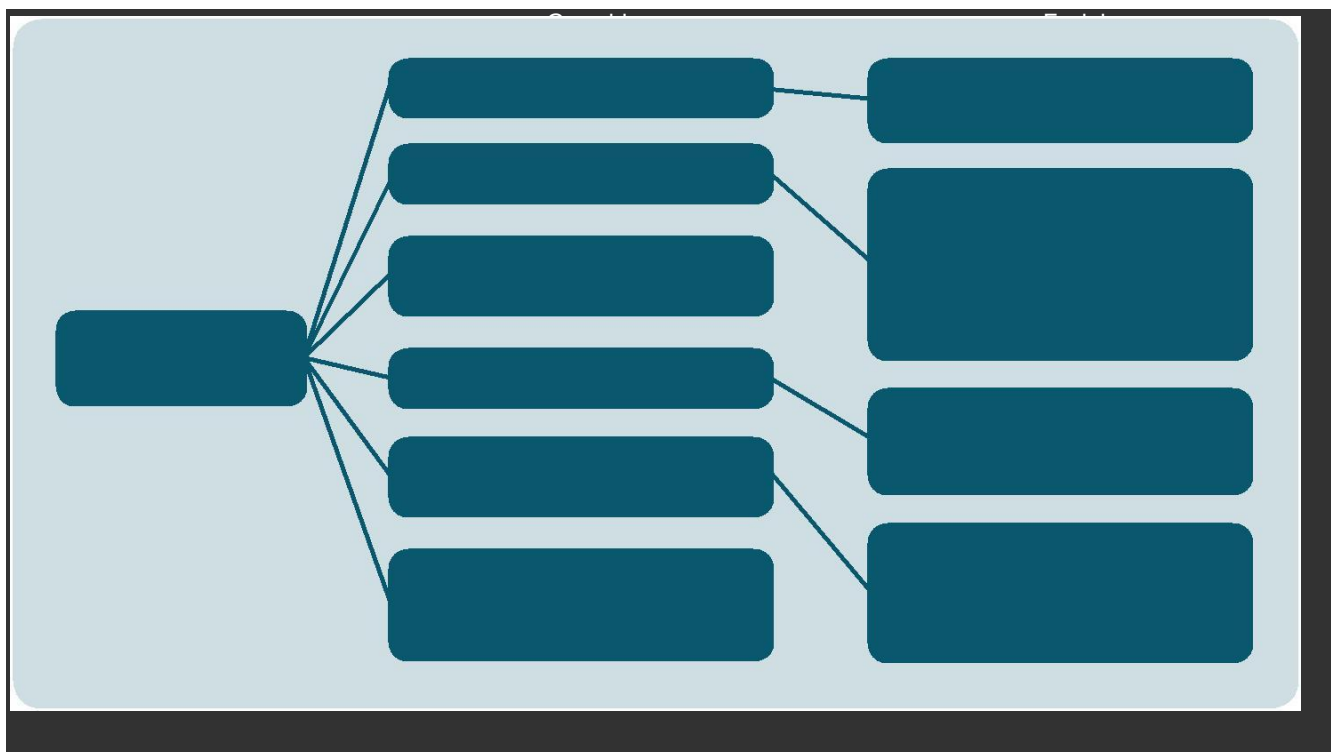
Het begrip huiselijk geweld is nog niet wettelijk omschreven. In dit protocol sluiten we aan bij de omschrijving die de overheid hanteert:

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).

Vormen van kindermishandeling

Kindermishandeling uit zich in verschillende vormen, die gelijktijdig voor kunnen komen. De belangrijkste vormen zijn geweld, verwaarlozing, seksueel misbruik, exploitatie, schending van zelfbeschikking en het syndroom Münchhausen by Proxy/Pediatric Condition Falsification (zie ook www.nji.nl/kindermishandeling).

Overzicht vormen van kindermishandeling



Toelichting op het schema

Geweld

Geweld is handelen ten opzichte van een andere persoon met de intentie de ander leed toe te brengen. We onderscheiden:

- fysiek geweld: het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging. Een bijzondere vorm van fysiek geweld is het Shaken Baby Syndroom: een verzameling van signalen en symptomen die het gevolg zijn van het heftig door elkaar schudden van een baby. Het syndroom zelf is geen vorm van geweld, toebrenging wel, vandaar de vermelding onder fysiek geweld.
- psychisch of emotioneel geweld: het toebrengen van schade aan de emotionele of persoonlijkheidsontwikkeling van het kind (dit geldt eigenlijk voor alle vormen van kindermishandeling). Bijvoorbeeld het kind stelselmatig vernederen, belachelijk maken, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen, het kind belasten met een te grote verantwoordelijkheid, het kind kleinhouden, het kind betrekken bij illegale of antisociale handelingen, het kind blootstellen aan extreem, onberekenbaar of ongepast gedrag.

Verwaarlozing

Verwaarlozing is het nalaten van zorg die ouders geacht worden te geven met het oog op de veiligheid, het welzijn en de ontwikkeling van het kind. Vormen van verwaarlozing zijn:

- prenatale verwaarlozing: bijvoorbeeld drugs- en alcoholgebruik tijdens de zwangerschap.
- fysieke verwaarlozing: het kind niet datgene geven wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft. Bijvoorbeeld onderdak, goede voeding, een veilige en gezonde woon- en speelomgeving, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en medische, tandheelkundige of geestelijke gezondheidszorg. Ook niet letten op de fysieke veiligheid van het kind valt hieronder.
- psychische of emotionele verwaarlozing: het kind niet datgene geven wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft. Bijvoorbeeld aandacht, respect, veiligheid, contact, warmte, liefde, genegenheid, bevestiging, leiding, grenzen, ruimte voor toenemende zelfstandigheid.
- educatieve verwaarlozing: het kind geen passend onderwijs laten krijgen.

Getuige zijn van huiselijk geweld (partnergeweld)

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).

Getuige zijn van huiselijk geweld betekent dat het kind direct of indirect getuige is van ruzie tussen de ouders (waarbij inbegrepen stiefouders, pleegouders, adoptiefouders, partner van biologische ouder) of andere verzorgers. Hierdoor loopt het kind schade op. Getuige zijn van huiselijk geweld komt op veel manieren voor. Kinderen kunnen het geweld letterlijk zien of horen als het zich in een andere kamer afspeelt. Dat is beangstigend, omdat het kind zich een eigen voorstelling maakt bij wat het hoort. Ook komt het voor dat kinderen tussenbeide komen als de ouders ruzie maken of vechten. Ze schreeuwen dat de ouders op moeten houden, springen er letterlijk tussenin of bellen de politie. Soms worden kinderen zelf slachtoffer als het geweld hen per ongeluk of met opzet raakt. Een andere vorm is dat kinderen geconfronteerd worden met de directe gevolgen van het geweld; ze zien bijvoorbeeld dat hun moeder van streek is of naar het ziekenhuis moet. De nasleep van het geweld kan ertoe leiden dat kinderen gegijzeld worden, moeten vluchten of moeten verhuizen naar een opvanghuis. Ook ongeboren kinderen kunnen tijdens de zwangerschap blootstaan aan huiselijk geweld. Ze kunnen doelwit zijn van de mishandeling, onbedoeld geraakt worden of nadelige gevolgen ondervinden van de stress van de moeder (bron: Holden, 2003).

Belangrijk: de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.

De handelwijze bij huiselijk geweld is hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan (zie de [lijst websites](#) op pagina 50 e.v.).

Seksueel misbruik

Bij seksueel misbruik gaat het om seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Seksueel misbruik betreft afgedwongen contacten met een kind jonger dan 16 jaar. Ook een eenmalig seksueel contact van een volwassene met een kind, ongeacht de gradatie - de mate van 'indringendheid'- moet beschouwd worden als kindermishandeling. Voorbeelden zijn: het seksueel aanraken van het lichaam, manueel-genitaal contact, oraal-genitaal contact, genitaal-genitaal contact, anaal-genitaal contact, stoppen van voorwerpen in geslachtsdelen of anus, het tonen van pornografisch materiaal aan een kind of het kind dwingen tot seksuele handelingen met derden.

Exploitatie

Als een volwassene een kind of iemand anders aanzet tot activiteiten die schadelijk zijn voor de veiligheid, het welzijn of de ontwikkelingen van het kind, en hij of zij doet dit om aan zijn eigen behoeftes te voldoen, spreek je van exploitatie. Bijvoorbeeld: een kind beschikbaar stellen voor pornografische producties, het aanzetten van kinderen tot prostitutie en het als klant gebruik maken van een kinder-prostituée.

Schending van het recht op zelfbeschikking

Als ouders een kind de mogelijkheid ontnemen zijn eigen keuzes te maken en tot bloei te komen als persoon, dus gezond op te groeien naar volwassenheid, is dat een schending van het recht op zelfbeschikking van het kind. Ook het beschadigen van de vermogens van een kind tot zelfbeschikking valt onder deze definitie.

Vrouwelijke Genitale Verminking

Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV) is een ingreep in de geslachtsorganen van meisjes en jonge vrouwen. Er zijn vier vormen:

- incisie: bij deze 'mildste' vorm wordt een prik gegeven of een kleine snee gemaakt in de clitoris of voorhuid met als symbolisch doel enkele druppels bloed te laten vloeien;
- circumcisie: dit is, analoog aan mannenbesnijdenis, het rondom uitsnijden van de voorhuid van de clitoris. Dit heet de sunna-besnijdenis. Vaak wordt er meer weggesneden, soms onbedoeld, meestal opzettelijk.
- excisie of clitoridectomie: deze vorm van VGV gaat nog een stap verder met het wegsnijden van de top van de clitoris of zelfs de hele clitoris. Soms worden hierbij ook geheel of delen van de kleine schaamlippen verwijderd;
- infibulatie: de meest vergaande vorm van vrouwenbesnijdenis is de 'faraonische besnijdenis'. Alle uiterlijke geslachtsorganen worden weggesneden. De wond laat men helemaal dichtgroeien, op een zeer kleine, potlooddikke opening na, waarlangs menstruatiebloed en urine het lichaam kunnen verlaten.

Belangrijk: bij een vermoeden van VGV moet u direct contact opnemen met de aandachtsfunctionaris VGV bij BJZ/AMK.

Eergerelateerd geweld

De definitie van eergerelateerd geweld is: *geestelijk of lichamelijk geweld gepleegd vanuit een collectieve mentaliteit in reactie op een (dreiging van) schending van de eer van een man of vrouw en daarmee van zijn of haar familie, waarvan de buitenwereld op de hoogte is of dreigt te raken* (Ferwerda en Van Leiden, 2005).

Onder eergerelateerd geweld vallen bijvoorbeeld bedreiging met eermoord, aanzetten tot zelfmoord, mishandeling of verminking, verstoting of bedreiging daarmee, uithuwelijking. Eerwraak is de meest extreme vorm omdat het slachtoffer hierbij wordt vermoord.

Belangrijk: bij een vermoeden van eengerelateerd geweld moet u direct contact opnemen met BJZ/ AMK en/of SHG óf een persoon of organisatie met specifieke expertise over dit onderwerp raadplegen (zie de lijst websites op pagina 50 e.v.).

Gedwongen uithuwelijken/huwelijksdwang

De adviescommissie voor vreemdelingenzaken (ACVZ) hanteert de volgende definitie:

Een gedwongen huwelijk is een huwelijk waarbij één of beide huwelijkspartner(s) geen zeggenschap heeft (hebben) over de sluiting van de huwelijksverbintenis en daarmee niet instemt (instemmen).

Indoctrinatie

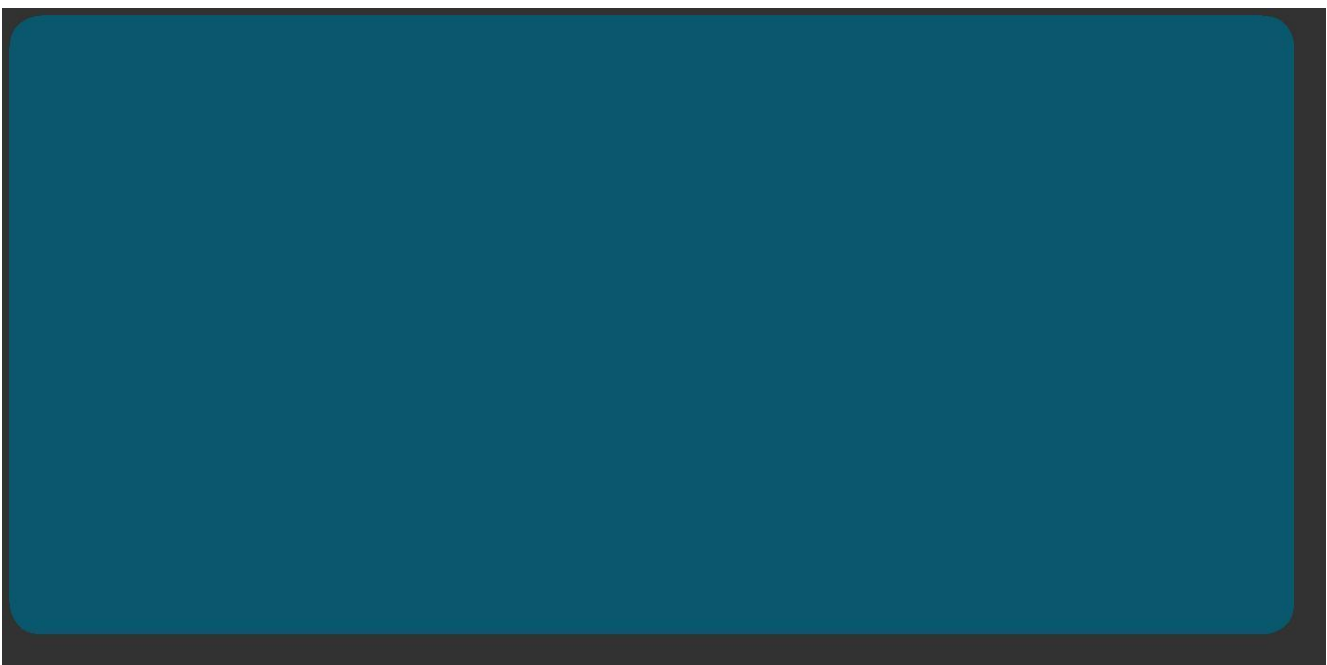
Indoctrinatie is het systematisch en eenzijdig onderwijzen van aanvechtbare overtuigingen of opvattingen, met de bedoeling dat deze kritiekloos worden aanvaard.

Münchhausen by Proxy/Pediatric Condition Falsification

Bij het syndroom van Münchhausen by Proxy gaat het om een volwassene die bij een kind ziekteverschijnselen nabootst, verergert, veroorzaakt of verzint. Met als oogmerk het kind 'medische' behandeling te laten ondergaan. Ouders of verzorgers die zich hieraan schuldig maken hebben een ziekelijke behoefte aan aandacht van artsen en hulpverleners en proberen door manipulatie die aandacht te krijgen. Voorbeelden zijn het toepassen van geweld bij het kind, uithongering, slechte voeding of het geven van drugs of geneesmiddelen. Zowel acute als meer chronisch verlopende ziektebeelden komen voor bij het syndroom van Münchhausen by Proxy/Pediatric Condition Falsification.



STAP 1



Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Toelichting op stap 1

Risico- en beschermende factoren

Er zijn allerlei factoren van invloed op het welzijn en de gezondheid van kinderen. Als u zich zorgen maakt om een kind is het belangrijk dat u zo objectief mogelijk beschrijft wat u ziet of hoort. Kijk daarbij naar zo-wel de risico's als de factoren die juist beschermend zijn. Al voldoet een gezin aan meerdere risicofactoren, dan hoeft dat nog niet te betekenen dat er werkelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld.

De beschermende factoren kunnen het risico juist weer verkleinen. Daar moet u dus ook op letten.

Belangrijk: objectief signaleren

In dit hoofdstuk vindt u een uitgebreide lijst signalen. Ook hier is de regel: trek niet te snel conclusies en ga niet interpreteren. Met andere woorden: signaleer objectief en niet subjectief. Beschrijf dus concrete, feitelijke signalen. Schrijf bijvoorbeeld: 'Stefan ziet wit, heeft wallen onder de ogen en strakke trekken in zijn gezicht' in plaats van: 'Stefan ziet er slecht uit'.

Belangrijk: wees zorgvuldig

Het opmerken van de signalen in de lijst hierna hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Bovendien is deze lijst niet volledig. Ook andere signalen, die niet in deze lijst staan, kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld. Met andere woorden: wees zorgvuldig.

Risicofactoren voor kindermishandeling

Ouders

- mishandeling van een eerder kind;
- mishandeling of verwaarlozing in eigen verleden;
- persoonlijkheidsstoornis: impulsiviteit, instabiliteit, agressie, suïcideneiging, moord;
- verslaving: alcohol, drugs, gokken;
- (lichte) verstandelijke handicap;
- ontkenning ernst kindermishandeling;
- verbaal of lichamelijk relationeel geweld;
- vader of moeder is jonger dan 20 jaar;
- alleenstaand ouderschap;
- afhoudend jegens gezondheidszorg en hulpverlening (no-show's).

Omgeving

- financiële problemen (armoede);
- werkloosheid, lage opleiding, gebrek aan perspectief;
- weinig steun van familie en omgeving (isolement);
- nieuwe migranten, illegalen.

Kind

- ongewenst of tegenvallend kind;
- huilbaby;
- kind met (meervoudige) handicap;
- kind met ontwikkelings- en gedragsprobleem (ADHD, autisme, ODD);
- prematuur of dysmatuur geboren kind;

- adoptiekind, pleegkind of stiefkind;
- groot gezin van drie of meer kinderen;
- kind dat eerder mishandeld is.

Gezin, interactie tussen ouder en kind

- gebrek aan kennis over opvoeding, vreemde verwachtingen of opvattingen;
- negatieve ouder-kindinteractie;
- ongewenste zwangerschap;
- negatief ervaren zwangerschap (medische complicaties, geweld, relatieproblemen);
- stressfactoren in gezin (verhuizing, scheiding).

Beschermende factoren²

Ouders

- competentie en draagkracht: ouders kunnen opvoeding qua tijd en energie aan;
- positief zelfbeeld;
- partner ondersteunt en deelt in zorg en opvoeding;
- ouders hebben vervelende jeugdervaringen goed verwerkt;
- ouders kunnen steun putten uit eigen liefdevolle opvoeding;
- ouders zijn in staat steun uit omgeving te vragen en deze goed te gebruiken;
- ouders zijn aanwezig en emotioneel beschikbaar voor het kind;
- ouders zijn flexibel en kunnen omgaan met veranderingen.

Kind

- kind is sociaal vaardig, kan gevoelens goed verwoorden, probleemoplossend vermogen;
- positief zelfbeeld;
- bovengemiddelde intelligentie;
- aantrekkelijk uiterlijk, kind ziet er leuk uit;
- kind heeft goede relatie met andere volwassene(n) naast ouders;
- egoveerkracht, kind kan staande blijven in allerlei sociale situaties, toont veerkracht;
- kind is bereid en in staat te veranderen, kan naar eigen aandeel kijken en nieuwe dingen aanleren.

Gezin en omgeving

- steun uit informeel netwerk: er is ten minste één betrouwbare persoon die het kind kan opvangen of de ouders praktisch, materieel of emotioneel bijstaan;
- steun uit formeel netwerk: instanties helpen ouder(s) en/of kind (bijvoorbeeld jeugdgezondheids-zorg, huisarts, kerk).

Signalen bij kinderen die kunnen wijzen op mishandeling:

Lichamelijke signalen bij kinderen tot 12 jaar

- onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken;
- krab-, bijt- of brandwonden;
- littekens;

- slechte verzorging in kleding, hygiëne, voeding;
- onvoldoende geneeskundige of tandheelkundige zorg;
- achterstand in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief);
- psychosomatische klachten (buikpijn, hoofdpijn, misselijk, etc.);
- vermoeidheid, lusteloosheid;
- genitale of anale verwondingen;
- jeuk of infectie bij vagina of anus;
- opvallend vermageren of dikker worden;
- recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen;

-

2 Op basis van overzicht Bureau Jeugdzorg Utrecht, oktober 2008; bron: LIRIK, bijlage 3.

- niet zindelijk (vanaf 4 jaar); let op: bij een verstandelijke beperking kan de zindelijkheidsleeftijd afwijken;
- afwijkende groei- of gewichtscurve;
- kind gedijt niet goed;
- kind komt steeds bij andere artsen of ziekenhuizen;
- houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot');
- pijn bij lopen of zitten;
- seksueel overdraagbare aandoening;
- slaapproblemen;
- voeding- of eetproblemen.

Extra voor kinderen tot 4 jaar

- lichaam stijf houden bij optillen.

Extra voor kinderen van 12 tot 19 jaar

- zwangerschap;
- abortus;
- vertraagd intreden puberteit;
- boulimia.

Emoties en gedrag bij kinderen tot 12 jaar

- extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos;
- teruggetrokken gedrag;
- in zichzelf gekeerd, depressief;
- passief, meegaand, apathisch, lusteloos;
- kind is bang voor de ouder;
- plotselinge verandering in gedrag;
- veel aandacht vragen op een vreemde manier;
- niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit;
- vastklampen of veel afstand houden;
- angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact;
- zelfverwondend gedrag;

- overijverig;
- jong of ouwelijk gedrag;
- stelen, brandstichting, vandalisme;
- altijd waakzaam;
- (angst voor) zwangerschap;
- extreem verantwoordelijkheidsgevoel;
- niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar);
- afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling);
- snel straf verwachten;
- gebruik van alcohol of drugs;
- agressieve reacties naar andere kinderen;
- geen interesse in speelgoed of spel.

Extra voor kinderen tot 4 jaar

- angstig bij het verschonen;
- driftbuien;
- vertraagde spraak-taalontwikkeling.

Extra bij kinderen van 12 tot 19 jaar

- suïcidaal gedrag;
- anorexia;
- boulimia;
- weglopen van huis;
- crimineel gedrag;
- verslaafd aan alcohol of drugs;
- promiscuïteit of prostitutie;
- relationeel geweld;
- hoog schoolverzuim.

Signalen bij het gezin

- onveilige behuizing;
- onhygiënische leefruimte;
- sociaal geïsoleerd;
- gesloten gezin dat hulp vermijdt;
- kind gedraagt zich anders als de ouders in de buurt zijn;
- gezin verhuist vaak;
- gezin wisselt vaak van huisarts, specialist of ziekenhuis;
- relatieproblemen van ouders;
- lichamelijk of geestelijk straffen is normaal in het gezin;
- gezin kampt met diverse problemen;
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin;
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, uitkering, migratie;
- veel ziekte in het gezin;

- geweld tussen gezinsleden;
- andere kinderen zijn uit huis geplaatst;
- gezin maakt onverzorgde, verwaarloosde indruk.

Signalen van ouder(s)

- ouder schreeuwt naar het kind of scheldt het kind uit;
- ouder troost het kind niet bij huilen;
- ouder reageert niet of nauwelijks op het kind;
- ouder komt afspraken niet na;
- ouder heeft irreële verwachtingen van het kind;
- ouder heeft zelf ervaring met geweld in het verleden;
- ouder staat er alleen voor en heeft weinig steun uit de omgeving;
- ouder weigert benodigde medische of geestelijke hulp voor kind;
- ouder heeft psychiatrische of psychische problemen;
- ouder gedraagt zichzelf nog als kind;
- ouder heeft cognitieve beperkingen;

- ouder vertoont negatief en dwingend gedrag;
- ouder is voor een ander kind uit de ouderlijke macht ontzet;
- ouder belast kind met volwassen zorgen of problemen;
- ouder heeft andere kinderen mishandeld, verwaarloosd of misbruikt.

Signalen van zwangere vrouwen

- alcohol- of drugsgebruik;
- roken;
- zich afzijdig houden van of vertrek bij prenatale zorg;
- geen vaste verblijfplaats;
- frequent verhuizen (meer dan twee adressen in een jaar);
- ongezonde leefomgeving;
- maakt onverzorgde, verwaarloosde indruk;
- geïsoleerd leven;
- geen sociaal netwerk;
- psychische of psychiatrische problemen (in heden of verleden);
- verstandelijke of cognitieve beperking;
- een verwarde indruk maken;
- onvoorbereid op bevalling of de komst van een kind;
- verbergen van de zwangerschap;
- het kind niet willen;
- onrealistische verwachting van het ongeboren kind;
- snelle opeenvolging van zwangerschappen;
- een vorig kind is mishandeld, verwaarloosd of misbruikt;
- ouder is voor een vorig kind uit de ouderlijke macht ontzegd of vorig kind is uit huis geplaatst;
- vrouw wordt zelf mishandeld of heeft dit meegemaakt;
- seksueel overdraagbare aandoeningen (soa's);
- prostitutie;
- criminaliteit;
- ongecontroleerd medicatiegebruik.

Signalen bij kinderopvang

- kind wordt regelmatig te laat opgehaald of gebracht;
- geen of weinig belangstelling van de ouders voor belevenissen of ontwikkeling van het kind;
- afwijkend gedrag van het kind bij het halen en brengen door ouders;
- kind wil zich niet uitkleden voor het slapen;
- kind wil niet verschoond worden;
- knijpen, bijten, haren trekken bij andere kinderen;
- kind wordt onverzorgd gebracht (heel volle luier, ongewassen, hongerig);
- kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid.

Signalen op school

- leerproblemen;
- taal- of spraakproblemen;
- plotselinge drastische terugval in schoolprestaties;
- faalangst;

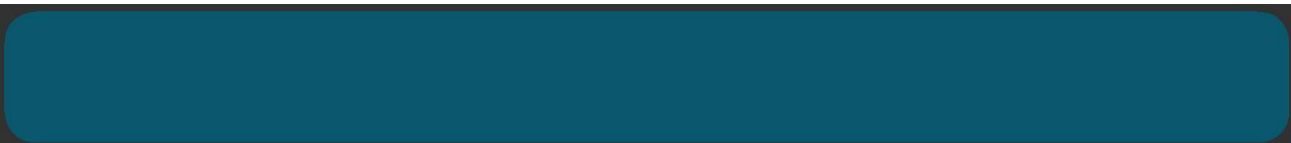
- hoge frequentie schoolverzuim;
- altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school(plein) blijven;
- regelmatig te laat op school komen;
- geheugen- of concentratieproblemen;
- geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind;
- angstig bij het omkleden (bij gym of zwemmen);
- afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen;
- kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid;
- onverzorgd naar school;
- zonder ontbijt en/of zonder lunchpakket naar school;
- ouders nemen schooladviezen niet over;
- te hoge druk op schoolprestatie.

Eigen deskundigheid staat voorop

Tot slot een advies. De lijstjes met signalen wijzen u de weg bij het in kaart brengen ervan. Ze zijn niet meer en niet minder dan een hulpmiddel. Om goed te kunnen handelen, is het belangrijk dat u altijd uitgaat van uw eigen deskundigheid. Als beroepskracht heeft u kennis van de ontwikkeling van kinderen en bent u bij uitstek degene die afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op uw kennis, ervaring en intuïtie en neem uw gevoel over de situatie serieus. Maak concreet waar u zich feitelijk zorgen over maakt (inclusief de vraag of er misschien sprake is van seksueel misbruik) en deel uw zorgen over een kind of gezin met een deskundige collega of aandachtfunctionaris.



Stap 2



Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Formulier

Op de volgende pagina's vindt u een formulier voor verslaglegging van intern overleg met een collega of aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Beschrijf de gegevens zo zorgvuldig en objectief mogelijk.

[Formulier downloaden](#)

Toestemming van kind of ouder(s) en beroepsgeheim

Overleg met een deskundige collega of aandachtsfunctionaris binnen uw organisatie is intern overleg. Toestemming van het kind of de ouder(s) voor het verstrekken van gegevens is dan niet nodig. Dat geldt ook wanneer u een adviesgesprek bij BJZ/AMK heeft en daarbij de cliëntgegevens anoniem houdt. Maar wanneer u melding doet of overleg heeft met iemand buiten uw organisatie, en daarbij gegevens over kind of ouder(s) verstrekt, is daarvoor toestemming nodig van kind of ouder(s). De regels hiervoor zijn echter niet eenduidig. De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt dat een cliënt vanaf 16 jaar zelf toestemming geeft aan een beroepskracht voor het verstrekken van zijn gegevens aan een ander (al dan niet in de vorm van het doen van een melding). De Wet op de jeugdzorg en de Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst geven een cliënt dit recht vanaf zijn twaalfde jaar. Toch moet over een melding, als het gaat om een cliënt tot 16 jaar die nog thuis woont, ook gesproken worden met zijn ouder(s). Want bij de melding worden doorgaans niet alleen gegevens over de jongere verstrekt maar ook over zijn ouder(s).

De digitale Wegwijzer huiselijk geweld, kindermishandeling en beroepsgeheim is er voor beroepskrachten die met een geheimhoudingsplicht te maken hebben.

Beschrijf de gegevens zo zorgvuldig en objectief mogelijk.
Kinderen vanaf 12 jaar en ouders van kinderen tot 16 jaar
hebben recht op inzage en correctie van de gegevens.

Naam kind:

Geboortedatum:

☐ Jongen / ☐ Meisje Burgerservicenummer:

Deelnemers overleg:

A. Analyse van de situatie

Wat zijn de concrete signalen (van kind, ouder(s), omgeving) en wie signaleert dit?

Sinds wanneer worden de signalen opgemerkt? Door wie?

Waardoor is de zorg over deze situatie of het vermoeden van kindermishandeling ontstaan? Bij wie?

Delen anderen deze zorg of dit vermoeden? Zo ja, wie en
waardoor?

Zijn er ook signalen van broers of zussen? Bij wie?

Welke vragen moeten beantwoord worden?

Hoe vaak en wanneer komen de signalen voor? Nemen de signalen
toe in intensiteit of aantal?

B. Eerdere acties



Welke acties zijn al ondernomen? Door wie?

Wat is er al met de ouder(s)/het kind besproken? Door wie?

F. Verdere beschrijving gevolgde stappen.

C. Actieplan

Welke acties zijn er nodig? Beschrijf ook hoe, wanneer, door wie en met welk doel de acties worden ingezet.

Dit formulier is ingevuld door (naam en functie):

Datum:

D. Terugkoppeling

Hoe, door wie, aan wie en wanneer worden bevindingen teruggekoppeld en vastgelegd?

E. Resultaten acties

Beschrijf per actie of deze uitgevoerd is, hoe het gegaan is en wat de uitkomsten zijn. Volg het stappenplan.



Stap 3



Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Toelichting op het gesprek met de ouder(s)

Zorgen delen

Als u zich zorgen maakt over een kind of de ouder(s), bespreek deze dan zo snel mogelijk met een of beide ouders. Zij zijn uw belangrijkste gesprekspartner en informatiebron. Als de 'niet-besproken

zorgen' zich opstapelen, vragen ouders zich af waarom ze niet eerder op de hoogte zijn gesteld en dat kan het vertrouwen schaden. Natuurlijk kan het lastig zijn zo'n gesprek met de ouder(s) te voeren. Toch is het nodig om een goed beeld te krijgen van de situatie. Misschien blijkt wel dat er iets anders aan de hand is dan kindermishandeling of huiselijk geweld. Of geeft het gesprek de ouder(s) net dat duwtje in de rug dat ze nodig hebben om hulp te zoeken. Bovendien: in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, is er reden temeer u ernstige zorgen te maken. U kunt het ook om-draaien: welke ouder vindt het vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? Verder moet u rekening houden met het feit dat het kind door iemand anders dan de ouder(s) mishandeld kan worden. Kortom: probeer in dit eerste, belangrijke gesprek uw zorgen te delen met de ouder(s).

Een doel bepalen

Het contact of gesprek met de ouder(s) is altijd gekoppeld aan een doel. Bijvoorbeeld het verzamelen van meer informatie, het delen van de zorgen over het kind of de ouder(s) motiveren voor hulp. Bepaal altijd van tevoren het doel van het gesprek, bij voorkeur samen met een deskundige collega of de aan-dachtsfunctionaris kindermishandeling. Met een duidelijk doel voor ogen heeft u houvast en verkleint u het risico op een gesprek waar niets uitkomt.

Verdere voorbereiding

Behalve het gespreksdoel moet u ook bepalen wie het gesprek met de ouder(s) gaat voeren en wat u als reden voor het gesprek aangeeft. Bedenk ook of het wenselijk of noodzakelijk is het gesprek

samen met een collega te voeren, en of het voor uw eigen veiligheid nodig is dat een collega weet dat u dit gesprek voert, zodat hij of zij in de buurt kan blijven. Bereid de praktische kant voor: waar vindt het gesprek plaats, hoe laat en op welke dag, is er opvang voor het kind en andere kinderen uit het gezin?

En spreekt u af met een of beide ouder(s)? Denk ook alvast na over het vervolg. Wat kunt u de ouder(s) bieden aan hulp? Waar kunnen ze terecht?

Belangstellende vragen

Het is belangrijk dat u – figuurlijk gesproken - niet tegenover, maar naast de ouder(s) blijft staan. Open het gesprek met gewone, belangstellende vragen. Heeft u aan de parkeermeter gedacht? Is uw zoon al naar de dokter geweest? Hoe gaat het thuis? Hoe beleeft uw dochter de komst van haar babybroertje?

Dit zijn gewone vragen, maar ze kunnen wel extra informatie opleveren waardoor de situatie duidelijker wordt. En ze zorgen voor een meer ontspannen sfeer.

Vervolg van het gesprek

In de volgende gespreksfase legt u uit wat het doel is van het gesprek en waarom u zich zorgen maakt over het kind (dat kan ook een ongeboren kind zijn). Vertel daarbij feitelijk wat uw zorgen zijn en vraag na of ouder(s) deze herkennen. Vertel ook wat er goed gaat met het kind. Houd bij het delen van uw zorgen rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet en wees u ervan bewust dat dit normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het is niet makkelijk voor ouders te horen dat het niet goed gaat met hun kind. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de zorgen die ze zelf hebben over hun kind. Belangrijk is dat u de ouder(s) de ruimte geeft te reageren. Kijk wat het verhaal bij de ouder(s) losmaakt en hoe ze reageren. Vraag na of ze al hulp krijgen en wat er kan gebeuren om de zorgen te verminderen. Ga ook na wat de eigen mogelijkheden voor hulp zijn in het sociale netwerk van het gezin, bijvoorbeeld om het gezin te ontlasten. In uw regionale sociale kaart staan organisaties waar ouders en kinderen hulp kunnen krijgen. Klik [hier](#) voor de lijst websites..

Afronding van het gesprek

Rond het gesprek af met een korte samenvatting van wat er is besproken. Check of de boodschap is overgekomen bij de ouder(s). Het is ook de bedoeling dat u de afspraken en besluiten uit het gesprek kort en zakelijk vastlegt; de ouder(s) krijgen een kopie.

Meer gesprekken

Ouders hebben vaak tijd nodig om over de geuite zorgen na te denken. Het kan dus zijn dat één gesprek niet voldoende is. Een vervolgg gesprek kan ook duidelijk maken of de zorgelijke situatie inderdaad verandert of veranderd is. Bepaal ook bij een vervolgg gesprek van tevoren welke hulp uw organisatie aan de ouder(s) biedt en voor welke hulp er andere instanties zijn. Ga ook na of die instanties een wachtlijst hebben. Zo ja, bereid de ouder(s) dan hierop voor en overleg hoe zij de wachttijd kunnen overbruggen.

Veiligheid

Ook uw eigen veiligheid tijdens het gesprek met de ouder(s) is belangrijk. Zorg bijvoorbeeld dat een of meer collega's weten dat u dit gesprek voert. Check of er een veiligheidsbeleid is en pas dit toe. In sommige situaties is het beter als u, met het oog op de veiligheid, eerst overlegt met BJZ/AMK voor u

het gesprek met de ouder(s) aangaat. Als de veiligheid van cliënt, ouder(s), kind of uzelf in het geding is, voert u het gesprek niet. Documenteer dit en schakel wanneer nodig de politie in.

Samenvatting: tips voor het gesprek met de ouder(s)

- Kies een invalshoek die past bij de cultuur en gewoonten van dit gezin.
- Open het gesprek met belangstellende vragen.
- Maak daarna het doel van het gesprek duidelijk.
- Deel uw zorgen: omschrijf concreet wat uw zorgen zijn.
- Vertel de ouder(s) wat u feitelijk is opgevallen aan het kind.
- Geef ook aan wat wel goed gaat met het kind.
- Vraag of de ouder(s) uw waarnemingen herkennen en hoe ze deze verklaren.
- Vraag hoe het thuis gaat met ouder(s) en kind.
- Respecteer de deskundigheid van de ouder(s) als het om hun kind gaat.
- Spreek de ouder(s) aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder.
- Nodig de ouder(s) uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer)
- Praat vanuit uzelf (ik zie dat ..., ik merk dat...)
- Wees eerlijk en open, maar pas op voor vrijblijvendheid.
- Vraag wat de ouder(s) ervan vinden dat u deze zorgen uit.
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouder(s) een kopie van dit verslag.

- Laat een kind niet tolken voor zijn ouder(s).
- Doe geen toezeggingen die u niet waar kunt maken.
- Ga na of er al hulp in het gezin is.
- Als de ouder(s) zich dreigend uitlaten, benoem dit dan en stop het gesprek.
- Als de ouder(s) helemaal opgaan in hun eigen emoties, haal hen dan terug naar het hier en nu. Vraag bijvoorbeeld: moet er nog geld in de parkeermeter? Wilt u suiker of melk in de koffie?

Openingszinnen

- 'Uw kind gedraagt zich anders de laatste tijd en daar wil ik met u over praten.'
- 'Ik maak me zorgen over uw kind, omdat ...'

De werkelijke boodschap

Benoem de feiten. Bijvoorbeeld als volgt:

- 'Mij valt op dat uw kind ...'
- 'Het lijkt of uw kind....'
- 'Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk ...'
- 'Uw kind is de laatste tijd wat stil (onconcentreerd, rumoerig, druk, afwezig, verdrietig, boos, gesloten) en daar maak ik me zorgen over.'
- 'Uw kind heeft de laatste tijd moeite met andere kinderen, mij valt op ...'
- 'Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels).

Is dat ook uw ervaring? Weet u misschien hoe dit komt?'

- 'Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie)/in uw omgeving? Ik merk dat ...'
- 'Het lijkt of uw kind gepest wordt (uitgescholden, bang is, straf krijgt, klem zit, gedwongen wordt, niet gelukkig is) en daar last van heeft. Wat merkt u daarvan?'

Bij een tweede gesprek

- 'Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er iets veranderd is bij uw kind.'

Toelichting op gesprek met het kind

Een gesprek met het kind

Vanaf 12 jaar is het noodzakelijk om het gesprek met het kind te voeren, afhankelijk van de soort organisatie waar u werkt en uw professionele verantwoordelijkheid. Ook bij jongere kinderen (jonger dan 12 jaar) kan een gesprek zinvol zijn en meer informatie geven.

Hoe oud het kind ook is, belangrijk is dat u een veilige, vertrouwde omgeving schept. Voor kinderen die mishandeling hebben meegemaakt, is die veiligheid heel waardevol. In een vertrouwde omgeving zullen ze eerder signalen afgeven en bereid zijn hierover te praten.

Signalen van peuters

Bij heel jonge kinderen, die zich verbaal moeilijk kunnen uiten, zijn vooral lichamelijke en gedragssignalen

belangrijk. Vanaf de peuterleeftijd gaan kinderen zinnen maken en kunnen ze zich verbaal uitdrukken over hun situatie. Het kan zijn dat het kind tijdens een kort gesprekje spontaan dingen zegt als: 'Mama is stout, mama slaat.' De kans is echter groter dat een peuter tijdens het spelen non-verbale of verbale signalen afgeeft. Bijvoorbeeld herhalend agressief of seksueel spel, zoals een meisje van drie dat boos tegen haar pop zegt: 'Stom kreng, naar je kamer, rot op!' Ook het maken van niet bij de leeftijd passende seksueel getinte opmerkingen is een verbaal signaal dat kan wijzen op kindermishandeling.

Kinderen met een verstandelijke beperking

Ook kinderen met een verstandelijke beperking kunnen zich vaak niet goed verbaal uiten. Daarom is het bij deze groep kinderen belangrijk vooral te letten op lichamelijke en gedragssignalen. Zie verder de lijst lichamelijke en gedragssignalen in hoofdstuk 3.

Signalen van kinderen en jongeren

Kinderen in de basisschoolleeftijd en jongeren kunnen lichamelijke, gedrags- en verbale signalen uitzenden. Wat deze laatste betreft: het hoeft niet direct een uitspraak te zijn waarin het kind vertelt dat het mishandeld wordt. Indirecte verwijzingen kunnen ook duiden op een vermoedelijke situatie van kindermishandeling. Bijvoorbeeld een kind dat zegt: 'Ik doe nooit iets goed.'

Belangstellende vragen

Net als bij volwassenen zijn belangstellende vragen een goede manier om mogelijk extra informatie te krijgen. Bijvoorbeeld: hoe gaat het met je dansles? Wat heb je gisteren gedaan? Wat is er gebeurd? Wat heb je daar getekend? Waar heb je pijn? Een andere methode is meegaan in het spel van het kind en vragen welk speelgoed wat voorstelt en wat er gebeurt. Beperk u tot de vragen die passen binnen

uw beroepsverantwoordelijkheid. Voorbeeld: als medewerker in de kinderopvang stelt u geen expliciete vragen over seksueel misbruik.

Niet belasten

In het contact met het kind is het geenszins de bedoeling dat u het kind belast met uw zorgen over het kind. U heeft vooral een observerende, ondersteunende rol. Wees daarnaast bij seksueel misbruik, ernstige mishandeling of ernstige verwaarlozing of een vermoeden hiervan terughoudend in het gesprek met het kind, in verband met mogelijke toekomstige bewijslast. U kunt hierover altijd advies vragen bij BJZ/AMK en/of de politie (afdeling Zeden).

Samenvatting: tips voor het gesprek met kinderen en jongeren

- Bepaal van tevoren het doel van het gesprek.
- Voer het gesprek met een open houding, oordeel niet, maar stel vragen.
- Sluit aan bij datgene waar het kind of de jongere op dat moment mee bezig is, bijvoorbeeld spel, een tekening, interessegebied, een tentamenweek.
- Bied steun en stel het kind op zijn gemak.
- Raak het kind niet onnodig aan.
- Maak geen langdurig oogcontact, dat kan bedreigend zijn.
- Dring er niet op aan het alleen over uw zorgen te hebben.
- Houd het tempo van het kind of de jongere aan, niet alles hoeft in één gesprek besproken te worden.
- Laat het kind of de jongere niet merken dat je van het verhaal schrikt.
- Val de ouder(s) (of andere belangrijke personen voor het kind) niet af, houd rekening met loyaliteits-gevoelens.

- Let tijdens het gesprek goed op de non-verbale signalen.
- Gebruik de woorden van het kind of de jongere in uw vragen of samenvatting.
- Vertel het kind of de jongere dat het niet de enige is die zoiets meemaakt.
- Stel geen waarom-vragen.

Extra tips voor een gesprek met kinderen tot 12 jaar

- Kies een rustig moment uit.
- Ga op ooghoogte zitten bij het kind.
- Gebruik korte zinnen.
- Vraag belangstellend en betrokken, maar vul het verhaal niet in voor het kind.

- Begin met open vragen: wat is er gebeurd? Wanneer is het gebeurd? Waar heb je pijn?

Wie heeft dat gedaan?

- Wissel deze af met gesloten vragen: ben je gevallen? Heb je pijn? Ging je huilen? Vond je dat leuk of niet leuk?
- Vraag niet verder, wanneer het kind niets wil of kan vertellen.
- Geef aan dat u niet geheim kunt houden wat het kind vertelt. Leg uit dat u met anderen gaat kijken hoe u het kind het beste kan helpen. Leg het kind uit dat u het op de hoogte houdt van elke stap die u neemt. Het kind moet nooit zelf de verantwoordelijkheid krijgen in de keuze van de te nemen stappen.
- Vertel het kind dat het heel knap is dat hij of zij het allemaal zo goed kan vertellen.
- Stop het gesprek wanneer de aandacht bij het kind weg is.

Extra tips voor een gesprek met jongeren

- Zorg voor een rustige plaats en voldoende tijd.
- Benoem concreet wat u bij de jongere waarneemt of heeft gezien en vraag hem of haar daar iets meer over te vertellen. Bijvoorbeeld: 'Ik merk de laatste tijd dat je niet met je gedachten bij de les bent, bijvoorbeeld Vertel eens, hoe komt dat?'
- Geef aan dat u niet geheim kan houden wat de jongere vertelt, wanneer dit niet veilig is voor hem-of haarzelf of voor anderen. Leg uit dat u dit direct vertelt als dit zo is en dat u hem of haar zo veel mogelijk betreft bij de te nemen vervolgstappen.
- Luister naar de reactie van de jongere.
- Vraag de jongere wat hij of zij zelf wil.
- Zorg dat de jongere in grote lijnen weet wat er gaat gebeuren en hoe u hem of haar, en anderen zoals de ouders, hierin betreft.
- Spreek uw waardering uit: 'Wat goed dat je me dit vertelt, dat is niet makkelijk.'
- Sluit het gesprek af met een luchtig onderwerp, bijvoorbeeld plannen voor het weekend.



Stap 4



Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

LIRIK

LIRIK staat voor Licht Instrument Risicotaxatie Kindermishandeling. Het is een voorbeeld van een vragenlijst die bedoeld is om een vermoeden van kindermishandeling te onderzoeken. Het invullen van de check-list en toelichting helpt u zich een professioneel oordeel te vormen en het risico op kindermishandeling in de nabije toekomst te beschrijven en te onderbouwen. De LIRIK, een product van het Nederlands Jeugdinstituut, is toepasbaar voor kinderen en jongeren van elke leeftijd.

Download [hier](#) de LIRIK.

Document is op te vragen bij schoolleiding, intern contact persoon of intern begeleider

LIRIK

fi

fi
fi

fi
fi

fi

fi
fi
fi

fi
fi
fi
fi
fi

fi
 fi fi fi fi fi fi fi fi fi fi fifi
 fi
 fifi
 fi
 fi
 fi

 fi
 fi fi
 • fi fifi
 • fi fifi
 • fi fi fi fifi
 • fifi
 fi
 fi fi fi fi fi fi fi fi fi fi
 fi
 fifi
 fi

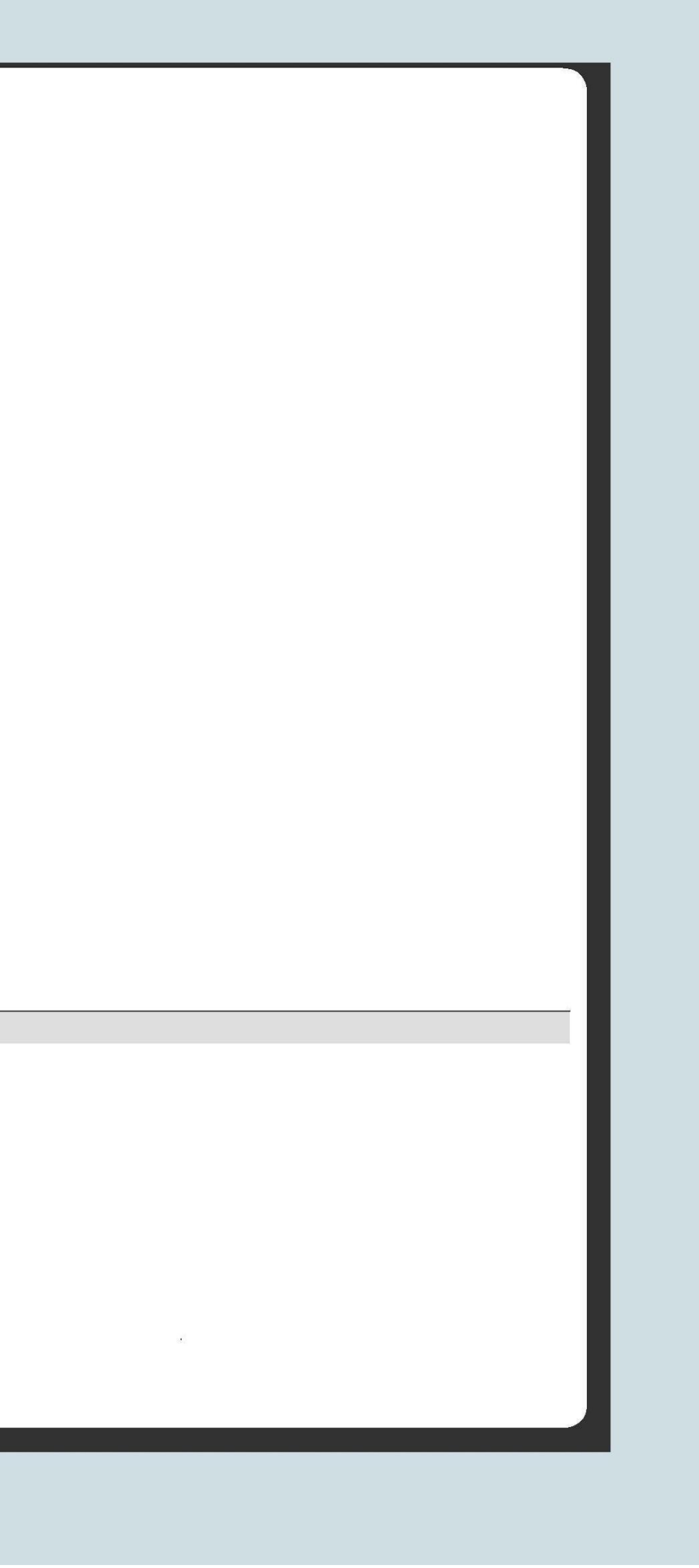
fi fi fi fi fi fifi
 fi
 • fi fi fi fi fi
 • fi fi fi fi
 • fi fi fi fi
 • fi fi fi
 • fi fifi
 • fi
 • fifi
 fi fi fi fi fi
 fififi

fi
 fifi fi fi fififi fi
 fifi fi fi fififi fi
 fifi fi fi fififi fi
 fifi fi fi fifi fi
 fifi fi fi fifi fi
 fifi fi fi fifi fi
 fifi fi fi fifi fi
 fifi fi fi fifi fi

fi fi
 fi fi fi fifi
 fi fi fifi
 • fi fi fi fi fi fi fi
 • fi fi fi fi fi
 • fi fi fi fi fifi
 • fi fi fi
 • fi fi fi fi
 fi fi
 • fi fifi
 • fi
 • fi fi
 fi fi fi fi
 • fifi
 • fi
 fifi
 • fi fi fi fi fi fi fi fi
 • fi fi fi fifi
 • fi fi fi fi fi
 fi fifi

fi
 fi

fi



[illegible][illegible]

fi fi fifififi*fi*

[illegible]

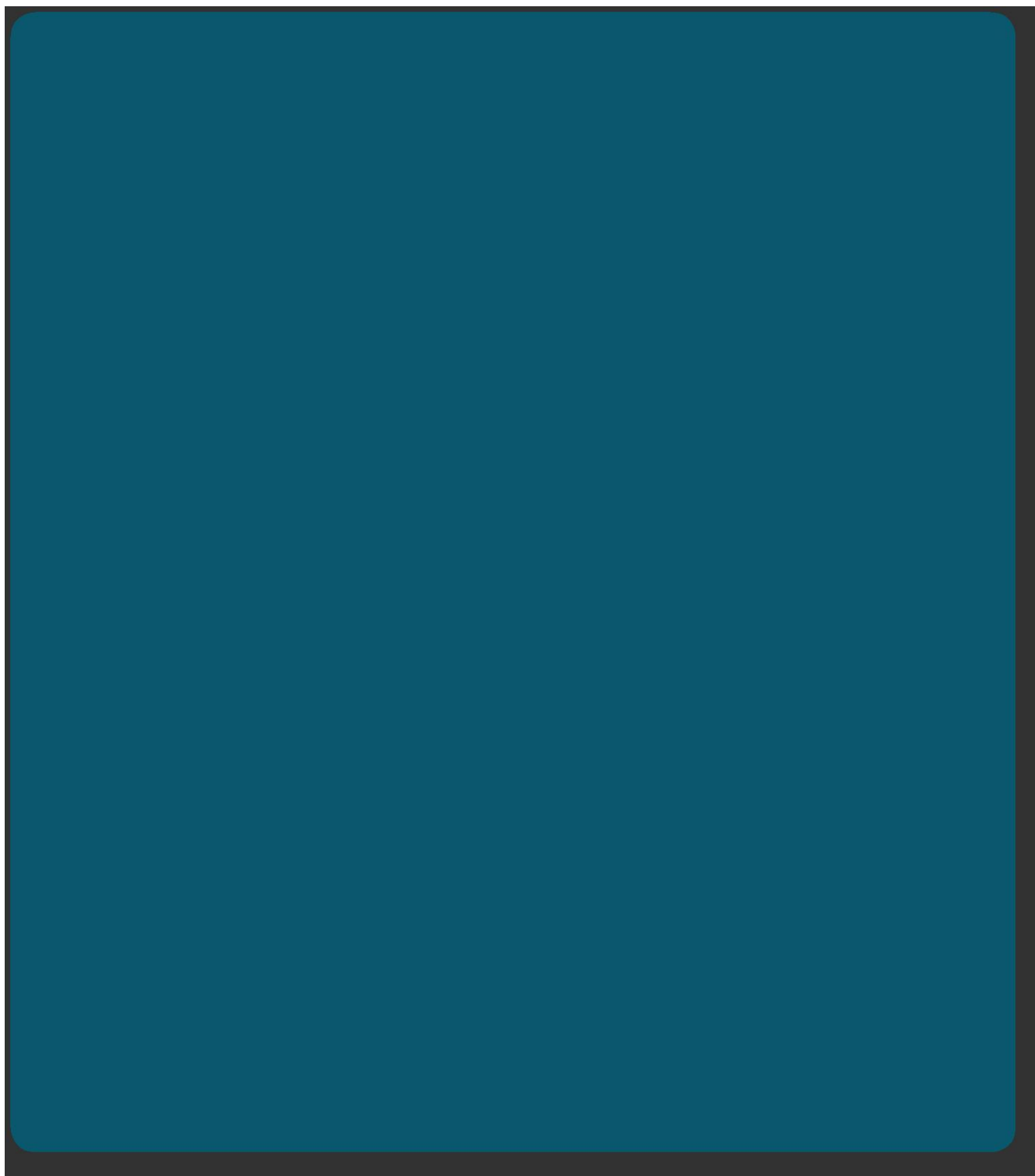
fi

fi

fifi



Step 5



Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Melding in verwijsindex

Behalve het volgen van de stappen uit dit protocol moet u ook melding doen in de *verwijsindex risico-jongeren* (www.verwijsindex.nl). Dit is een digitaal registratiesysteem voor risicosignalen van hulpverleners over jongeren. Door de meldingen in de verwijsindex weten hulpverleners sneller of een kind ook bekend is bij een collega. Op deze manier wordt voorkomen dat hulpverleners langs elkaar heen werken en blijft elke risicojongere in beeld. Belangrijk: melding in de verwijsindex is geen vervanging van het protocol, maar een aanvulling en ondersteuning hierop. De meldcriteria vindt u op www.meldcriteria.nl.

Ouder(s) informeren over de melding

Een melding bij BJZ/AMK van een vermoeden van kindermishandeling is tamelijk ingrijpend voor ouders. Ook al is er vaak al een heel proces aan vooraf gegaan en blijken ouders uw bezorgdheid niet te delen. Ouders horen liever van tevoren van u dat u van plan bent melding te doen dan van BJZ/AMK achteraf. Zo hebben ze niet het gevoel dat u achter hun rug om te werk bent gegaan. De ouder(s) op de hoogte stellen van de melding kan lastig zijn. Daarom volgen hieronder enkele tips voor de voorbereiding en het gesprek zelf.

Tips voor het voorbereiden van de melding bij BJZ/AMK

- Overleg met BJZ/AMK of de aandachtsfunctionaris of melding van uw vermoeden van kindermishandeling inderdaad op zijn plaats is.
- Overleg met BJZ/AMK of de aandachtsfunctionaris of het in de situatie van dit gezin verstandig en veilig is de ouders zelf te informeren over de melding.
- Overleg met BJZ/AMK of de aandachtsfunctionaris hoe u de ouder(s) kunt informeren over de melding, wie dat gaat doen en wie daarvan bij uw instelling of organisatie op de hoogte moeten zijn. Maak eventueel een vervolgspraak met BJZ/AMK.

Het gesprek met de ouder(s) over een melding

- Neem de tijd voor het gesprek, wees serieus en laat de ouder(s) merken dat u bezorgd bent over hun kind.
- Vat uw zorgen zo concreet mogelijk samen voor de ouder(s). Vertel daarbij ook dat u denkt dat er sprake is van kindermishandeling (dit in tegenstelling tot eerdere gesprekken waarin u het woord kindermishandeling juist niet moet noemen).
- Noem ook kort de gesprekken en stappen die er al geweest zijn.
- Deel de ouder(s) mee dat u uw vermoeden gaat melden bij BJZ/AMK, vraag geen toestemming.

- Leg duidelijk uit dat u merkt dat de ouder(s) niet dezelfde zorg of oplossing voorstaan als u. Of leg uit dat u het nodig vindt dat gespecialiseerde mensen de zorgwekkende situatie onderzoeken.
- Vertel de ouder(s) dat het zowel uw verantwoordelijkheid als die van uw organisatie is om bij deze ernstige zorgen BJZ/AMK in te schakelen.
- Omschrijf BJZ/AMK als een instelling waar iedereen, ook de ouder(s) zelf, terecht kan die zich zorgen maakt over kinderen en iedereen die denkt dat er misschien sprake is van kindermishandeling.
- Vertel dat u het aan BJZ/AMK overlaat met de ouder(s) verder te praten over de zorgen.
- Voer het gesprek samen met een collega.

Voorbeeldzinnen

Hieronder staan enkele voorbeeldzinnen die u kunt gebruiken in het gesprek met de ouder(s). Kies een zin die past bij de situatie. Zijn deze zinnen voor u niet van toepassing, of is de situatie waarover u mel-ding doet heel specifiek, vraag dan advies bij BJZ/AMK.

- 'Ik denk dat het goed is als u met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling verder gaat praten over de zorgen die u en ik hebben over uw kind. Het AMK is gespecialiseerd in kindermishandeling en kan onderzoeken of het juist is dat we kindermishandeling vermoeden.'
- 'In mijn werk als (vul uw beroep in) is het mijn taak te letten op het welzijn van uw kinderen.

Ik (of wij) maak me zodanig zorgen om uw kind, dat ik dit ga melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Omdat ik me kan voorstellen dat dit geen prettige boodschap voor u is, vertel ik het zelf aan u, in plaats van dat u het van het AMK hoort.'
- 'Ik (of wij) maak me zorgen over uw kind. Ik denk aan (vul in: mishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik, ...). Daarom ga ik mijn zorg melden aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Dat is hierin gespecialiseerd en de medewerkers daar kunnen onderzoeken of mijn vermoeden klopt.'
- 'Ik begrijp dat deze mededeling naar voor u is. Maar het is mijn verantwoordelijkheid om deze

(ernstige) zorgen met u te delen. En als (vul in: u er anders over denkt; er geen goede hulp komt; er meer onderzoek nodig is), moet ik het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling inschakelen.

Dat zijn de afspraken (of: regels) die hier (of bij ... naam organisatie) gelden.'
- 'We hebben met u gesproken over de dingen die we bij uw kind zien en waar we ons zorgen over maken. Helaas zijn dit signalen die we ook vaak zien bij kinderen die mishandeld worden. Omdat de signalen er nog steeds zijn, melden we dit bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.'

Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind

Voor dit protocol is het Internationale Verdrag inzake de Rechten van het Kind uitgangspunt. De Verenigde Naties aanvaardden dit verdrag op 20 november 1989 en op 8 maart 1995 is het verdrag in Nederland officieel in werking getreden. Het recht van kinderen om in een veilige omgeving op te groeien, is echter ook in Nederland nog steeds niet voor elk kind vanzelfsprekend. Dit protocol heeft tot doel een bijdrage te leveren aan het tijdig signaleren en adequaat handelen in situaties waarin het veilig opgroeien van kinderen in het geding is.

Het Wetboek van Strafrecht kent geen apart artikel kindermishandeling. Wel staan er in het Wetboek van Strafrecht enkele artikelen over mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik. Op www.nji.nl vindt u een overzicht van wetten uit het Wetboek van Strafrecht die van toepassing kunnen zijn

(zie: dossier kindermishandeling op www.nji.nl). Ook is een aantal verplichtingen vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek.

Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling wordt van kracht in het voorjaar van 2011. Deze wet bepaalt dat het hanteren van een stappenplan bij huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht is. Met de expliciete vermelding dat seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (meis-jesbesnijdenis) en eengerelateerd geweld ook vormen van kindermishandeling zijn. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie.

Belangrijk: dit Protocol kindermishandeling, inclusief het stappenplan, is conform deze Wet meldcode.

Basismodel meldcode

Het Protocol kindermishandeling is behalve op de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ook gebaseerd op het Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Wettelijk vastgelegde norm van geweldloos opvoeden

Op 25 april 2007 is de wet (artikel 247 tweede lid, Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek) uitgebreid met de zin: 'In de verzorging en opvoeding van het kind passen de ouders geen geestelijk of lichamelijk geweld of enige andere vernederende behandeling toe.'

Meldrecht, meldplicht en het beroepsgeheim

In artikel 53 lid 3 van de Wet op de jeugdzorg staat een uitdrukkelijk meldrecht: iedere beroepskracht met een beroepsgeheim of andere zwijgplicht heeft het recht om vermoedens van kindermishandeling te melden bij het

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, zonodig zonder toestemming van het kind of de ouder(s). Daarnaast houdt het meldrecht in dat de beroepskracht op verzoek van het AMK informatie over het kind of zijn ouder(s) mag verstrekken aan het AMK, dit eveneens zonder toestemming van het kind of de ouder(s).

De Wet meldcode kent geen meldplicht. Er is wel een bijzondere bepaling in de jeugdzorgwet (artikel 21): zorgaanbieders (zoals internaten) moeten het aan Bureau Jeugdzorg melden als een medewerker zich schuldig maakt aan kindermishandeling. Een medewerker die in de jeugdzorg werkt en weet dat een collega zich schuldig maakt aan kindermishandeling, is verplicht dit te melden bij (de directie van) de zorgaanbieder. De wettelijke meldplicht voor kindermishandeling blijft beperkt voor werkers in jeugdzorg (alleen bij zorgaanbieders). Andere beroepsbeoefenaren hebben geen meldplicht. Het onderwijs kent de verplichting (vermoeden van) zedendelicten bij de politie aan te geven; schooldirecties mogen dat niet 'onder de pet' houden. Dit is vastgelegd in artikel 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Bij gebruik van een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van kindermishandeling al of niet te melden bij het AMK, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode en dit protocol bieden bij die afweging houvast.

Over het beroepsgeheim en de relatie met meldplicht en meldrecht geeft het Basismodel meldcode enige informatie. Gegevensuitwisseling is mogelijk, onder bepaalde voorwaarden en afspraken tussen betrokken instanties. Zie hiervoor onder andere www.meldcode.nl en www.huiselijkgeweld.nl voor een Modelconvenant met toelichting en de digitale [Wegwijzer huiselijk geweld en beroepsgeheim](#) van het Ministerie van VWS.

Verwijsindex risicjongeren

Melding van kindermishandeling in de [verwijsindex risicjongeren](#) is verplicht. De verwijsindex is een digitaal registratiesysteem voor risicosignalen van hulpverleners over jongeren. Door de meldingen in de verwijsindex weten hulpverleners sneller of een kind ook bekend is bij een collega, zodat zij kunnen overleggen over de beste aanpak. Op deze manier wordt voorkomen dat hulpverleners langs elkaar heen werken en blijft elke risicjongere in beeld. Belangrijk: melding in de verwijsindex is geen vervanging van het protocol, maar een aanvulling en ondersteuning hierop.

De meldcriteria vindt u op www.meldcriteria.nl.

Rol gemeenten

De wet regelt dat gemeenten het gebruik van de verwijsindex bevorderen. De gemeenten organiseren dat de hulpverleners lokaal met elkaar samenwerken en aangesloten zijn op de verwijsindex. Op dit moment zijn ongeveer 300 gemeenten aangesloten. Met de inwerkingtreding van de wet later dit jaar moeten alle gemeenten zich aansluiten op de landelijke verwijsindex. De aansluiting verloopt in het algemeen via een lokaal signaleringssysteem, zoals MultiSignaal, Matchpoint, Vis2 of Zorg voor Jeugd. Zie ook: <http://www.vng.nl/eCache/DEF/93/879.html>

Aangiftebeleid

Kindermishandeling is strafbaar. Als er sprake is van kindermishandeling, moet aangifte dus worden overwogen. Soms zal een betrokkene aangifte willen doen, soms zal een betrokken organisatie aangifte doen. Bouw de afweging om aangifte te doen daarom in de adviesvragen en werkprocessen in.

Meerdere partijen hebben een rol bij het bewaken van de veiligheid van kinderen en het doen van aangifte bij kindermishandeling. Bureau Jeugdzorg, waar ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling onderdeel van is, heeft een centrale rol in de aanpak van kindermishandeling. Een belangrijke taak van Bureau Jeugdzorg is het doen van onderzoek naar de veiligheid van het kind of de kinderen en het waar nodig organiseren van de noodzakelijke bescherming en hulpverlening. De Wet op de jeugdzorg geeft hiervoor de (wettelijke) kaders aan. De politie heeft niet alleen handhaving (van wet- en regelgeving), opsporing van strafbare feiten en hulpverlening (in noodsituaties) tot taak, maar ook signaleren en adviseren. Het Openbaar Ministerie ten slotte heeft de regie over het opsporingsonderzoek.

De samenwerking tussen deze partijen moet het starten van hulpverlening en bescherming niet in de weg staan, maar ondersteunen. Politie en BJZ/AMK stemmen hun activiteiten juist af bij (ernstige

vormen van) kindermishandeling. In deze afstemming wordt ook bepaald of het doen van aangifte een meerwaarde heeft voor het kind op korte en langere termijn.



Verantwoordelijkheden directie en bestuur

- Opnemen van het Protocol kindermishandeling in het kwaliteitsbeleid van de organisatie (zie ook de Checklist Implementatie meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling).
- Informeren van ouders, cliënten en medewerkers over dit beleid.
- Invoeren van de noodzakelijke randvoorwaarden om volgens het protocol te werken:
 - zorgen dat alle medewerkers kennis hebben van inhoud en doel van het protocol;
 - het protocol als terugkerend thema op agenda vergadering of overleg plaatsen;
 - benoemen van één of meerdere aandachtsfunctionarissen kindermishandeling;
 - steunen van alle beroepskrachten in hun handelen volgens het protocol;
 - zorgen dat er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen uit het protocol;
 - regelmatig deskundigheidsbevordering aanbieden in het signaleren van kindermishandeling en werken met het protocol, zodat beroepskrachten kennis en vaardigheden op peil brengen en houden;
 - zorgen dat het protocol aansluit op de werkprocessen in de organisatie;
 - het protocol regelmatig evalueren en waar nodig actie ondernemen om de toepassing ervan te

verbeteren;

- afspraken maken over wat te doen als beroepskrachten door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de manier waarop zij het protocol toepassen.
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol.
- Kennis hebben van aangiftebeleid bij politie.
- Doen van aangifte bij de politie.
- Onderhouden van mediacontacten.
- Onderhouden van juridische contacten.

Verantwoordelijkheden beroepskracht en aandachtsfunctionaris kindermishandeling

- Kennis nemen van de inhoud van dit protocol en handelen volgens bijbehorend stappenplan.
- In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden.
- Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen.
- Onderhouden van eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedelijke) kinder-mishandeling.
- Indien nodig overleggen wie contact opneemt met organisaties die betrokken zijn bij het kind.
- Indien nodig overleggen wie contact opneemt met BJZ/AMK, SHG of de politie.
- Indien nodig overleggen wie verwijst naar professionele hulp of professionele hulp in gang zet.
- Toezien op zorgvuldig omgaan met de privacy van het betreffende gezin, waarbij rekening wordt gehouden met het privacyreglement van de instelling.
- Waarborgen continuïteit van bijvoorbeeld onderwijs, zorg, kinderopvang.

- Het bestuur onverwijld in kennis stellen bij (vermoedens van) kindermishandeling door een mede-werker van de instelling.
- Jaarlijks evalueren en bijstellen van de eigen werkinstructie.

Verantwoordelijkheden aandachtsfunctionaris kindermishandeling

- Actualiseren van informatie over kindermishandeling (en het protocol) en dit onderwerp regelmatig onder de aandacht brengen in de organisatie.
- Overleg plegen met de beroepskracht die zorgen heeft over een kind of ouder en denkt aan kinder-mishandeling.
- Indien nodig andere beroepskrachten van de instelling bij het overleg betrekken.
- Afspraken maken, taakverdeling en tijdspad vaststellen (wie doet wat wanneer).
- Zorg dragen voor duidelijke afspraken over overdracht van gegevens en terugkoppeling.
- Verslaglegging.
- Informeren van de leidinggevende.
- Periodiek (minstens eenmaal per jaar) evalueren van het protocol op werkzaamheid, zorgvuldigheid, volledigheid en zonodig bijstellen van de eigen werkinstructie.
- Jaarlijks terugkoppelen van instellingsoverstijgende aandachtspunten aan de vertegenwoordiger van de eigen instelling die deelneemt aan de werkgroep of klankbordgroep of aan de redacteur AMK.

Verantwoordelijkheden beroepskracht

- Overleg plegen met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling bij signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling.
- Uitvoeren van afspraken die zijn voortgekomen uit het overleg met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, zoals observeren, een gesprek met de ouders, of contact opnemen met externe organisaties.
- Bespreken van de resultaten van deze stappen met de aandachtsfunctionaris.
- Schriftelijk vastleggen van alle aanwijzingen waaruit kan worden afgeleid dat een kind (mogelijk) wordt mishandeld.

Het invoeren van en werken met het Protocol kindermishandeling

Het expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding JSO heeft een checklist samengesteld voor de implementatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze checklist is ook goed toepasbaar voor dit Protocol kindermishandeling. Door het invullen van de lijst kunt u in één oog-opslag beoordelen hoe uw organisatie is toegerust volgens de richtlijnen van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de Regionale Aanpak Kindermishandeling.

De checklist begint op de volgende pagina.

U kunt hem [hier](#) apart downloaden.

Vul bij elk onderwerp in of dit geregeld is (in orde), of er actie gewenst is (zo ja, welke) of dat dit onderdeel niet van toepassing is.

Er is voor de organisatie een eigen meldcode en deze wordt ook gehanteerd.

Alle medewerkers weten de meldcode te vinden en kennen de inhoud en het beoogde doel.

De meldcode bevat een duidelijk stappenplan waarin staat welke stappen gezet dienen te worden.

In de meldcode zijn de verantwoordelijkheden helder omschreven (functie en persoon).

In de meldcode is helder omschreven wie welke beslissingsbevoegdheid heeft (functie en persoon).

Naast het melden bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wordt ook gelijktijdig de registratie in de verwijzindex uitgevoerd.

Voor meisjesbesnijdenis en eengerelateerd geweld wordt direct contact opgenomen met Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Voor meisjesbesnijdenis en eengerelateerd geweld wordt verwezen en gehandeld naar Gespreksprotocol Meisjesbesnijdenis (AJN) en naar Handelingsprotocol

Meisjesbesnijdenis (Pharos) en Handleiding voor de aanpak van eengerelateerd geweld (Federatie Opvang en Movisie).

De meldcode wordt regelmatig geëvalueerd en bijgesteld.

Op de effecten van meldcode (aantal vermoedens/aantal meldingen etc.) wordt zicht gehouden.

De meldcode is regionaal afgestemd met andere organisaties.

Er is goede samenwerking met of deelname aan het Zorgadvies-team.

Er is goede samenwerking met of deelname aan het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Er is goede samenwerking met de Jeugdgezondheidszorg.

Er is goede samenwerking met Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt

Kindermishandeling.

Er is goede samenwerking met het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Er is een goede afstemming met andere samenwerkingspartners bijv. politie.

Er zijn in uw organisatie speciale aandachtsfunctionarissen Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

Verplichte collegiale consultatie is vastgelegd in de meldcode.

De consultfunctie van Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Steunpunt Huiselijk Geweld en van interne aandachtsfunctionarissen is vermeld in de meldcode.

Signaleren is geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in contact met de cliënten wordt verondersteld en zichtbaar is in de organisatie.

Er is extra expertise beschikbaar (intern of eventueel extern) op gebied van seksueel geweld, meisjesbesnijdenis, eengerelateerd geweld.

Teamleden ervaren emotionele steun als er sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld (werkoverleg, casuïstiekbespreking, consult aandachtfunctionaris, intervisie, rol leidinggevende).

Teamleden ervaren praktische steun als er sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld (aangifte bij bedreiging, bescherming persoonsgegevens, opvang na incidenten, juridische ondersteuning bij mogelijke rechtszaken).

Er wordt gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument bij de weging tot vervolgstappen (meldcode stap 4).

Indien de organisatie zelf geen risicotaxatie uitvoert, is duidelijk vastgelegd waar de risicotaxatie (meldcode stap 4) wordt uitgevoerd.

Beslissingen omtrent het wel/niet melden worden door de beroepskracht (met zonodig ook advies van Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld) en hiertoe volgens de meldcode aangewezen deskundige beroepskrachten genomen (meerderheidsbesluit).

Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten, contacten over deze signalen, stappen die worden gezet, besluiten die worden genomen en vervolgaantekeningen over het verloop worden vermeld in het dossier van de cliënt/ jeugdige.

Feiten en hypothesen/veronderstellingen worden in de verslaglegging uit elkaar gehouden, de status van hypothesen wordt goed weergegeven en de bron wordt vermeld als de informatie afkomstig is van een ander.

Privacyregelgeving, beroepsgeheim, algemene zwijgplicht, specifieke zwijgplicht, meldrecht zijn begrippen die bekend zijn bij de medewerkers. Zo ook wat te doen bij conflict van plichten.

Met ouders en jongeren van 12 jaar en ouder wordt tijdig gesproken over vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld; zij worden ook tijdig geïnformeerd over de eventuele melding.

Medewerkers zijn, in verband met eigen veiligheid of die van de cliënt/ouder(s)/ jeugdige, voldoende geïnformeerd over hoe af te wijken van informatieplicht vooraf en bekendmaking identiteit melder.

In uw PR-materiaal (website, folders voor klanten) staat vermeld dat u werkt volgens de meldcode.

Cliënten zijn ervan op de hoogte dat zij bezwaar kunnen maken bij een melding en worden ook gehoord.

Medewerkers beschikken over de lokale sociale kaart.

Regelmatige, terugkerende scholing op gebied van kindermishandeling en/of huiselijk geweld is opgenomen in het (meerjaren) scholingsbeleid.

Alle nieuwe medewerkers krijgen in het eerste jaar scholing op het gebied van kindermishandeling indien zij deze nog niet hebben gehad.

Alle medewerkers zijn

voldoende geschoold om kindermishandeling te kunnen signaleren en te werken volgens de meldcode.

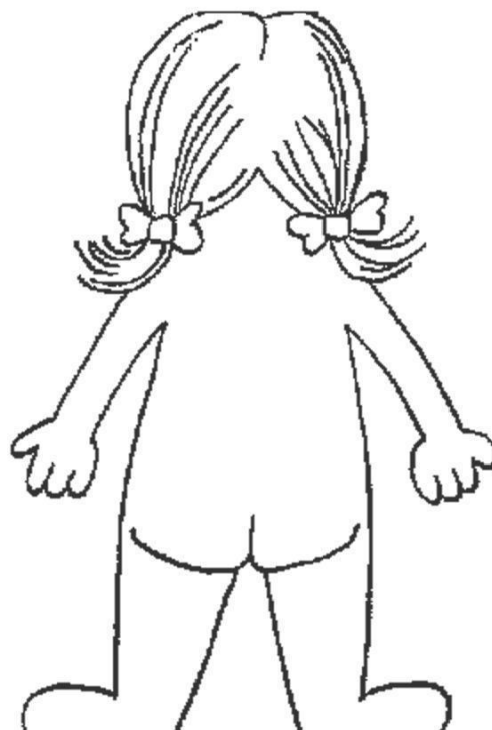
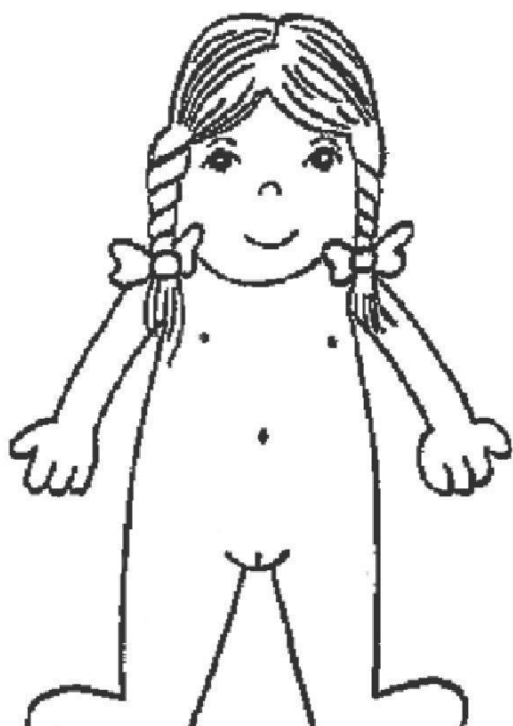
U ziet met een gerust hart de inspectiebezoeken tegemoet.

Bron: JSO, www.jso.nl.

Tekening meisje

Geef de plaats van uiterlijke letselkenmerken aan met een kruisje op de tekening.

Schrijf bij elk kruisje een nummer en beschrijf onderaan de tekening de bijbehorende waarnemingen.



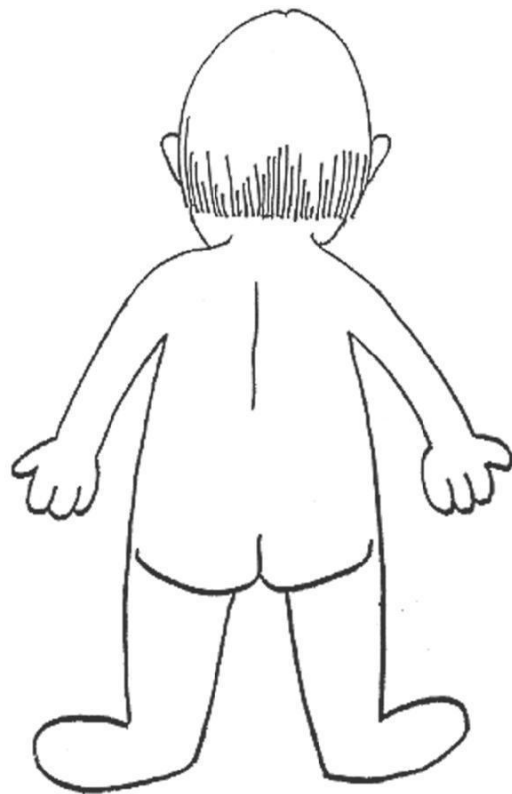
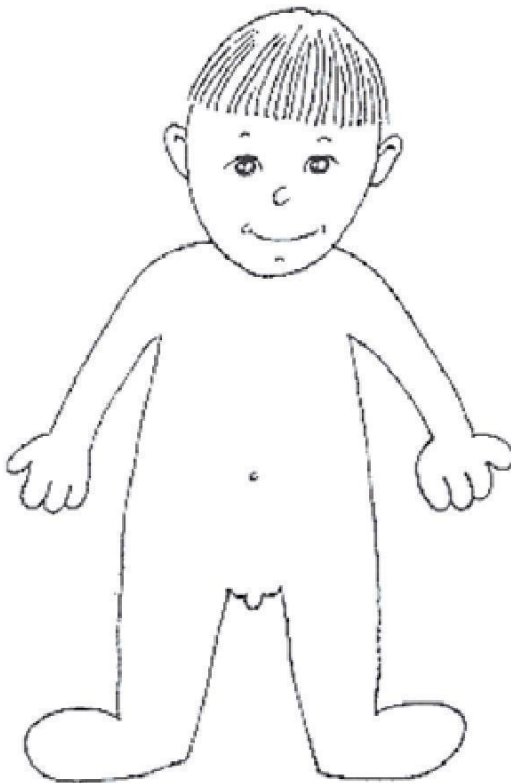
Concrete beschrijving waarneming (o.a. wat zie je, waar, vorm, grootte, kleur, soort):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Tekening jongetje

Geef de plaats van uiterlijke letselkenmerken aan met een kruisje op de tekening.

Schrijf bij elk kruisje een nummer en beschrijf onderaan de tekening de bijbehorende waarnemingen.



Concrete beschrijving waarneming (o.a. wat zie je, waar, vorm, grootte, kleur, soort):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

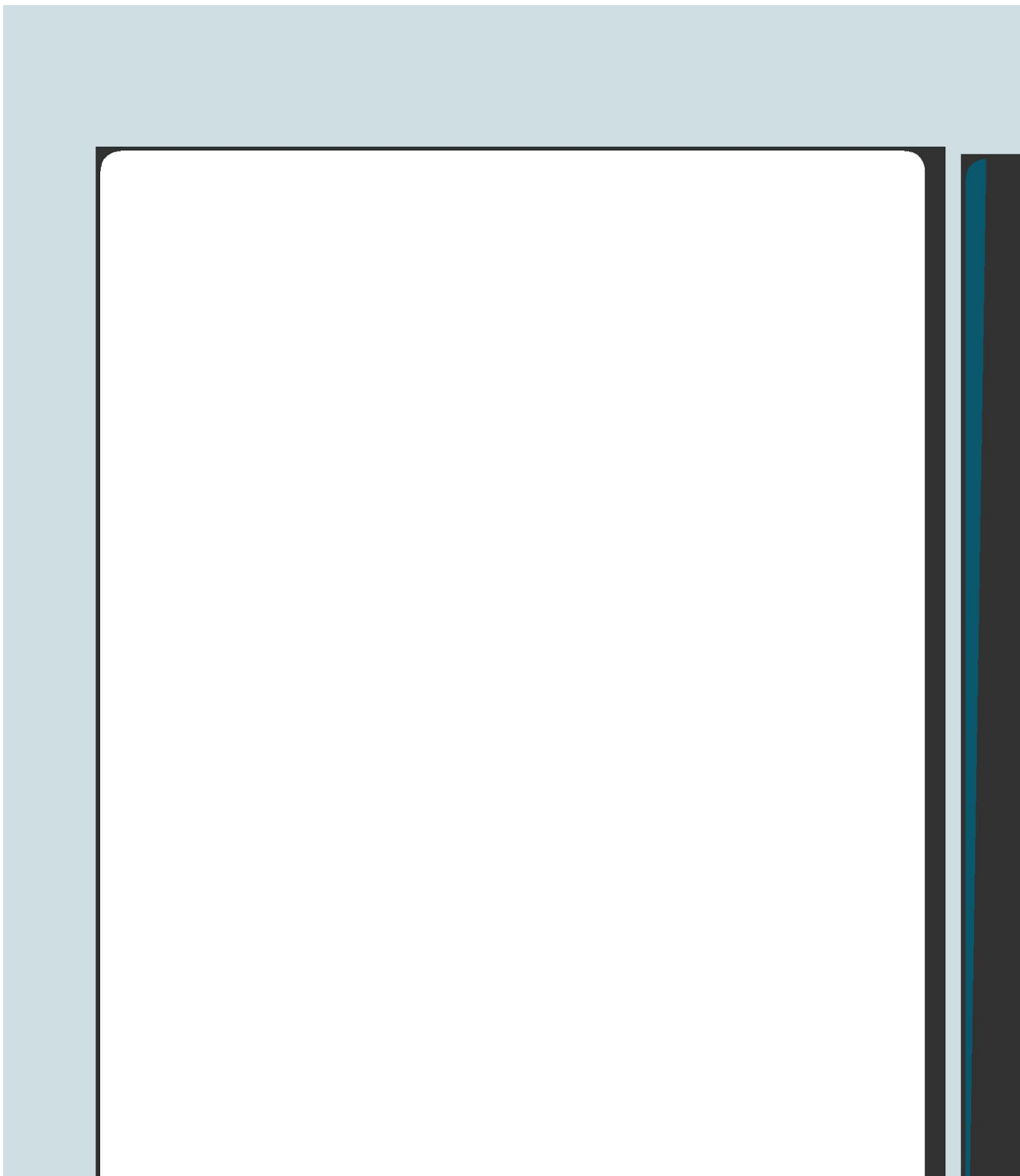


Standaard meldingsformulier BJZ/AMK

Vul het digitale meldingsformulier samen met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling in. Klik [hier](#) om het formulier te downloaden.

Melding aan Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), onderdeel van Bureau Jeugdzorg, is ingesteld door de overheid. BJZ/AMK heeft als taak situaties te onderzoeken en te beoordelen waarin zorgen over kinderen worden geuit en zonodig hulpverlening op gang te brengen. Neem voor volwassenen contact op met het Steunpunt Huiselijk Geweld.



1. Gegevens van de melder

naam contactpersoon/melder:

adres:

postcode en woonplaats:

telefoonnummer:

wanneer te bereiken:

eventuele vervanger:

2. Datum

melding

3. Gegevens van de betrokkenen

naam kind(eren):

geboortedatum:

verblijfplaats:

naam vader/moeder/verzorgers:

adres:

postcode en woonplaats:

telefoonnummer:

geboorteland:

ouderlijk gezag:

is er een tolk noodzakelijk: ☐ Ja / ☐ Nee

zo ja, welke taal:

4. Waarover bestaan de zorgen

problematiekbeschrijving:

hoe lang bestaat het probleem:

ervaren de ouders/verzorgers/kind de situatie als probleem:

5. Zorggedrag/signalen kind

ontwikkeling/functioneren/specifieke problematiek (per kind beschrijven)

6. Gezinsachtergrond

gezinssituatie/samenstelling/ouderlijk gezag:

culturele achtergrond:

woon-/werksituatie:

ondersteuning vanuit de omgeving: specifieke problematiek bij de ouders (vb. drugs- of alcoholgebruik, psychiatrische problematiek)

7. Eerdere hulpverlening

welke hulp is er tot nu toe geboden:

welke hulp is nog aanwezig:

8. Verwachtingen van de melder

9. Belangrijke contacten/adressen

10. Bespreking van de melding

zijn de ouders op de hoogte van de melding: ☐ Ja / ☐ Nee

zo ja, hoe zijn ze op de hoogte gesteld:

zo nee, waarom niet:

datum bespreking:

reactie van de ouders:

Internetadressen met informatie over kinderen, kindermishandeling en huiselijk geweld

Huiselijk geweld

www.huiselijkgeweldenberoepsgeheim.nl: digitale wegwijzer huiselijk geweld, kindermishandeling en beroepsgeheim

www.huiselijkgeweld.nl: website voor professionals met beleid, onderzoek, methodieken, nieuws en sociale kaart

www.blijfgroep.nl: Blijf Groep biedt preventie, opvang en ambulante hulp bij huiselijk geweld in Noord-Holland en Flevoland

www.movisie.nl/huiselijkgeweld: publicaties en folders

www.minvws.nl: website Ministerie van VWS. www.justitie.nl:

website Ministerie van Justitie. www.shginfo.nl: website

Steunpunt Huiselijk Geweld www.mishandeling.nl

www.acbkenniscentrum.nl

www.meldcode.nl

Regionale websites (steunpunt) huiselijk geweld

www.huiselijkgeweld.amsterdam.nl: de Amsterdamse aanpak van huiselijk geweld

www.amstelveen.nl: Steunpunt Huiselijk Geweld Amstelland www.huiselijkgeweldzw.nl:

Zaanstreek – Waterland www.huiselijkgeweldkopvannoordholland.nl: kop van

Noord-Holland www.stophuiselijkgeweldnbn.nl: Noord- Kennemerland

www.huiselijkgeweldkennemerland.nl: Midden- en Zuid-Kennemerland

www.huiselijkgeweldgooi.nl: Gooi en Vechtstreek

Tijdelijk huisverbod

www.tijdelijkhuisverbod.nl

Kindermishandeling

www.huiselijkgeweld.amsterdam/beslisbomen: Beslisbomen voor 1e en 2e lijns zorgverleners bij huiselijk geweld (t.s., drugs- en/of alcoholintoxicatie) en kindermishandeling www.protocolkindermishandeling.nl
www.amsterdam.nl/zorg_welzijn/maatschappelijke/aanpak_huiselijk/aanpak_1: website over de Amsterdamse aanpak van kindermishandeling

www.amk-amsterdam.nl: website Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, agglomeratie Amsterdam
www.amk-nh.nl: website Advies- en Meldpunt Kindermishandeling in Noord Holland
www.samenwerkenvoordejeugd.nl: website over de projecten in het lokale jeugdbeleid
www.nji.nl/kindermishandeling: website van het Nederlands Jeugdinstituut

www.no-kidding.nu: website van het netwerk tegen kindermishandeling www.defenceforchildren.nl:
website van het wereldwijde netwerk voor de rechten van het kind www.knokkers.nl: vereniging voor
volwassenen met een achtergrond van kindermishandeling www.kinderrechten.nl

www.jeugdengezin.nl: programmaministerie Jeugd en Gezin
www.kinderpostzegels.nl

www.watkanikdoen.nl

www.kindermishandeling.startpagina.nl

www.kopopouders.nl

Voor kinderen en jongeren

www.stukyoutoo.com

www.kindertelefoon.nl

www.kindermishandeling.nl

www.kinderrechtswinkel.nl

www.onderzoekjegrens.nl

www.sense.nl

RAAK-aanpak

www.samenwerkenvoordejeugd.nl www.raak.org:
website over de RAAK-aanpak

www.samenopvoeden.nl: website over de RAAK-aanpak

www.stopkindermishandeling.nl: over de RAAK-aanpak

www.nji.nl/kindermishandeling: website van het Nederlands Jeugdinstituut

www.aanpakkindermishandeling.nl: website over de regionale aanpak kindermishandeling

Centra voor Jeugd en Gezin

www.cjg.nl: voor alle centra voor jeugd en gezin in Nederland

www.amsterdam.nl/OKC: Amsterdam en Diemen

www.cjgamstelland.nl: Amstelland

www.cjggooienvechtstreek.nl: Gooi en Vechtstreek

www.cjghaarlem.nl: Haarlem

www.cjghaarlemmermeer.nl: Haarlemmermeer

www.cjgheemstede.nl: Heemstede

www.cjgnhn.nl: Noord-Holland Noord

www.centrumjong.nl: Zaanstreek

www.cjgzw.nl: Zaanstreek-Waterland

Hulpverlening algemeen www.gezond.amsterdam.nl/jeugd/jeugd-in-de-knel:
Vangnet Jeugd Amsterdam www.ggdgooi.nl: zoekwoord vangnet

www.ggdzw.nl: zoekwoord vangnet
www.bjaa.nl

www.bjznh.nl www.amk-nederland.nl
www.amw-vangnet.nl
www.maatschappelijkwerk.com
www.eigen-kracht.nl
www.bureaujeugdzorg.info
www.drankjewel.nl
www.drankjewelpro.nl www.fiom.nl

www.korrelatie.nl

www.labyrint-in-perspectief.nl

www.slachtofferhulp.nl

www.wss.nl

www.zorgwijzer.nl

www.hulpgids.nl

www.jeugdhulpverlening.nl

Regionale sociale kaart

www.socialekaart.amsterdam.nl

www.zwikzw.nl

www.jeugdhulpwijzer.nl

Overig

www.meldcriteria.nl

www.positiefopvoeden.nl

www.verwijsindex.nl

www.knmg.nl

www.artsennet.nl

www.politie.nl

www.rvdk.nl

Internetadressen specifieke expertise

Eergerelateerd geweld

www.huiselijkgeweld.amsterdam.nl: website Amsterdamse aanpak eergerelateerd geweld www.rijksoverheid.nl/eergerelateerd-geweld

www.eervol.com

www.lecegg.nl

www.eerwraak.info: website voor professionals met beleid, onderzoek, methodieken, nieuws en sociale kaart

www.watiseer.nl: website voor jongeren uit eerculturen

www.opvang.nl: website van Federatie Opvang

Loverboys

www.bewareofloverboys.nl

www.lover-boy.nl

Vrouwelijke genitale verminking

www.gezond.amsterdam.nl/jeugd/meisjesbenijdenis/amsterdamse-aanpak: website over de Amsterdamse aanpak vrouwelijke genitale verminking

www.commissie-fgm.nl: info over de commissie bestrijding VGV (RVZ-cie)

www.meisjesbesnijdenis.nl

www.focalpointmeisjesbesnijdenis.nl

www.tvcn.nl: informatie over tolk- en vertaalcentrum Nederland

www.pharos.nl

Seksueel geweld

www.gezond.amsterdam.nl/geestelijke-gezondheid/seksueelgeweld: website van het steunpunt seksueel geweld, GGD Amsterdam

www.nvsh.nl: website over seksualiteit

www.ecpat.nl: website van het wereldwijde netwerk tegen de seksuele uitbuiting van kinderen

www.seksueelmisdrijf.nl: uitgebreide website met onder andere richtlijnen en wetgeving

www.rutgersnisso.nl

www.seksueelgeweld.nl

Ouderenmishandeling

www.huiselijkgeweld.amsterdam.nl > ouderenmishandeling

www.protocolouderenmishandeling.nl

Geweld tegen homoseksuelen

www.homo-emancipatie.nl: website voor professionals over homo-emancipatie

Literatuur gebruikt voor hernieuwd protocol 2010

Amsterdams Protocol Kindermishandeling (2005), zorgsignalering en handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling; voor beroepskrachten die werken met kinderen tot 18 jaar en/of hun ouders, 2005, I. Leeuwenburgh, AMK Amsterdam (red.), een uitgave van de werkgroep Zorg om Jeugd/ Vroegsignalering, project Stop Huiselijk Geweld Amsterdam.

Baartman, H. (2009). Het begrip Kindermishandeling. Een pleidooi voor een herbezinning en voor bezonnen beleid, uitgave Augeo Foundation en Tijdschrift Kindermishandeling.

Baartman, H. (2010). Indeling en uitleg vormen van kindermishandeling. Kindermishandeling: de kern van het probleem. Presentatie gehouden op landelijke bijeenkomst RAAK (9 februari 2010, Utrecht).

Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (2010). Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling; www.meldcode.nl.

Holden, G.W. (2003) Children Exposed to Domestic Violence and Child Abuse: Terminology and Taxonomy. *Clinical Child and Family Psychology Review*, Volume 6, Number 3 / September 2003.

JSO: Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Opvoeden.

www.jso.nl (zoekwoord meldcode).

Noord-Hollands Protocol Kindermishandeling (2005), zorgsignalering en handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling; voor beroepskrachten die werken met kinderen tot 18 jaar en/of hun ouders.

Protocol Kindermishandeling Zaanstreek–Waterland (2004), zorgsignalering en handelen bij een vermoeden van kindermishandeling; voor beroepskrachten die werken met kinderen van 0-12 jaar en/ of hun ouders regio Zaanstreek-Waterland, I. Leeuwenburgh, herziene 2e druk juni 2004, AMK Amsterdam, V&T.

Signalen van kindermishandeling, uitgave AMK ten behoeve van het Praktijkcongres “Kindermishandeling aanpakken is weerstanden overwinnen” (2009).

Artsen en Kindermishandeling, meldcode en stappenplan. KNMG: Utrecht, september 2008.

Horen, Zien en zwijgplicht? Wegwijzer Huiselijk geweld, kindermishandeling en beroepsgeheim. Herziene publicatie oktober 2009 (J-4215, oktober 2009), Ministerie van Justitie.

Alfabetische literatuurlijst

Aarsen, R.S.R. e.a. (2000). Werkboek kindermishandeling.

Werkboek kindergeneeskunde; Kindermishandeling/kinderartsen/ samenwerking/medisch/ juridisch/ protocollen.

ISBN 9053837159 (83 pag.)

Adriaenssens, P. e.a. (1998). In vertrouwen genomen: voor iedereen die met kinderen omgaat.

Kindermishandeling/ seksueel geweld/ trauma/diagnostiek/behandeling/preventie (Belgische situatie) ISBN 9020932667 (368 pag.)

Baartman, H. (1995) Op gebaande paden? Ontwikkelingen in diagnostiek, hulpverlening en preventie met betrekking tot seksueel misbruik van kinderen.

ISBN 90-666512474

Baartman, H. (1996). Opvoeden kan zeer doen. Over oorzaken van kindermishandeling, hulpverlening en preventie. Kindermishandeling/psychosociale hulpverlening/preventie/ouder-kind relatie.

ISBN 9066652187 (255 pag.)

Baartman, H. (1993) Opvoeden met alle geweld: hardnekkige gewoontes en hardhandige opvoeders.

Beschrijving van de alledaagse gewelddadigheid waarmee kinderen voor hun eigen bestwil honderd jaar zijn opgevoed. Kindermishandeling/geschiedenis/twintigste eeuw.

ISBN 9066650958

Baartman, H. en Montfoort, A. (1992). Kindermishandeling: resultaten van multidisciplinair onderzoek.

ISBN 9022955664 (376 pag.)

Baartman, H. (2009). Het begrip Kindermishandeling. Een pleidooi voor een herbezinning en voor be-zonnen beleid.

Baas, N.J. (2001) Probleemouders, probleemkinderen?

Een literatuurstudie van transgenerationele overdracht van problemen die tot kinderbeschermings-maatregelen (kunnen) leiden.

WODC 's Gravenhage (142 pag.)

Baeten, P., I. ten Berge, E. Geurts, K. Kooijman. (2001). Jonge kinderen in de knel.

De aanpak van kindermishandeling bij 0-4-jarigen onderzocht. Verkennen onderzoek naar ervaringen van 75 beroepskrachten uit 15 werkvelden. ([www.nji.nl>producten>publicaties downloaden](http://www.nji.nl/producten/publicaties/downloaden)).

ISBN 9050509223 (80 pag.)

Baeten, P., J. Willems, (2003) De maat van kindermishandeling. Richtlijnen voor het handelen van be-roepskrachten.

ISBN 9066655631 (80 pag.)

Baeten, P. (2002). Meldcode kindermishandeling, richtlijnen voor het handelen van beroepskrachten

([www.nji.nl>producten>publicaties downloaden](http://www.nji.nl/producten/publicaties/downloaden)).

Baeten, P. en E. Geurts. (2002). In de schaduw van het geweld: kinderen die getuige zijn van geweld tussen hun ouders. Geweld/kinderen/gezinsrelaties/hulpaanbod

ISBN 9050509363 (101 pag.)

Baeten, P. en L. Janssen (2003). Spelregels voor samenwerkingsverbanden huiselijk geweld.

([www.nji.nl>producten>publicaties downloaden](http://www.nji.nl/producten/publicaties/downloaden)).

Baeten e.a. (2001), Jonge kinderen in de knel: de aanpak van kindermishandeling bij 0-4-jarigen onderzocht. (www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

ISBN 9050509223 (88 pag.)

Bakker, H (2000) Voorzichtig met angst - over seksueel misbruik van kinderen

ISBN 9050508510 (53 pag.)

Berge, I. Ten, M. Bruggeman, A. Vinke (2003), Op weg naar een goed hulpaanbod voor mishandelde kinderen en hun ouders (47 pag.) (www.nji.nl >producten>publicaties downloaden).

Bilo, R.A.C., A.P. Oranje, (1998) Het ongelukshuidje - Medische aspecten van kindermishandeling. (365 pag.)

ISBN 90-7499122X

Bilo, R.A.C. (1989). Vroege signalering van kindermishandeling.

ISBN 90-35212673 (124 pag.)

Delfos, M. Communiceren met pubers; Symposium in de abdij van Postel, 11 mei 2004. (www.mdelfos.nl via Index artikelen).

Dijkstra, S. (2000) Met vallen en opstaan- hoe vrouwen en mannen betekenis geven aan gewelds-ervaringen uit hun kindertijd.

ISBN 9051667922 (368 pag.)

Dijkstra S, C. Jansen, Paul Baeten (2004) Kinderen voor het voetlicht.

Verbetering van de aanpak voor kinderen die getuige zijn van thuisgeweld. (65 pag.) (www.nji.nl >producten>publicaties downloaden).

Elst, Ph. (2002) Een gat in je ziel: het erfgoed van een liefdeloze opvoeding.

Over de ervaringen van vrouwen die door hun moeder liefdeloos werden behandeld. (142 pag.)

Hezewijk, I. en A. Kruik (2002) Moet iedereen het weten?

Draaiboek bij crisissituatie seksuele intimidatie in het PO; uitgave van PPSI APS Hoefnagels, C. (2001).

Met recht van spreken: enkele theoretische en empirische bijdragen ten behoeve van de secundaire preventie van kindermishandeling. Kindermishandeling/omvang en gevolg/AMK's/preventie Academisch proefschrift.

ISBN 9066653892 (300 pag.)

Holden, G.W. (2003) Children Exposed to Domestic Violence and Child Abuse: Terminology and Taxonomy. Clinical Child and Family Psychology Review, Volume 6, Number 3 / September 2003.

JSO: Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Opvoeden.

www.jso.nl (zoekwoord meldcode).

Killen, K. (1999) Het mishandelde kind; kindermishandeling en een tekort aan zorg.

Beschrijving en analyse van verschillende vormen van tekort aan zorg en kindermishandeling.
www.amk-amsterdam.nl/zw

ISBN 9061004616 (403 pag.)

Kooijman, K. en B. Prinsen (2003) Meten + delen; signalering van zorgwekkende opvoedingssituaties in de jeugdgezondheidszorg.

ISBN 9059572416 (84 pag.)

Keesom, J. en K. Kooijman (2003). Zorgen delen: zorgwekkende opvoedingssituaties met ouders bespreken in de Jeugdgezondheidszorg.

Handreiking aan werkers in de jeugdgezondheidszorg. ISBN
9050509878 (75 pag.)

Kooijman, K. en A. Wolzak (2004) Verkennende studie preventie kindermishandeling.

Risicofactoren en beschermende factoren bij kindermishandeling; interventies, knelpunten en beleid.
(www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

Kooijman, K. en M. Zwikker (2001) Kindermishandeling voorkomen door gezinnen te steunen.

Beschrijving en analyse van een viertal Amerikaanse home visitation programma's ter preventie van kindermishandeling en -verwaarlozing.

ISBN 9050508855 (102 pag.)

Kooij, P. (2002) Kindermishandeling- Ouder- en Kindzorg: basisboek voor artsen.

Hoofdstuk over kindermishandeling.

Leerdam v. F.J.M., K. Kooijman, F. Ory, M. Landweer (2002)

Systematische review naar effectieve interventies ter preventie van kindermishandeling.

Literatuuronderzoek, kindermishandeling, preventie, protocollen, JGZ, onderzoek.
(www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

Roode, R.P. de e.a. (2002). Meldcode voor medici inzake kindermishandeling.

KNMG (downloaden via www.knmg.nl).

Rensen, B. (1990). Kindermishandeling: voor het leven beschadigd.

Oorzaken, gevolgen en preventie.

ISBN 9022979288 (192 pag.)

Schreurs-Dijkstra, M.C. (1999). Over Drempels. De meest gestelde vragen over kindermishandeling.

VKM brochure ISBN 907054819

Vecht, R. (2000). Münchausen by Proxy. Gestoord ouderschap - zieke kinderen. Kindermishandeling; Münchausen by Proxy syndroom.

ISBN 9031334049 (112 pag.)

Willems, J.C.M. (1998). Wie zal de opvoeders opvoeden? Kindermishandeling en het recht van het kind op persoonswording.

Kindermishandeling/rechten
kind/seksueelgeweld/opvoeding/opvoedingsproblemen/jeugdbescherming/modellen.

ISBN 9067041068 (1185 pag.)

Wolzak, A. , I. Ten Berge (2005). Kindermishandeling, de aanpak in Nederland.

ISBN 9085600197 (99 pag.)

Wolzak, A. (2003). Kindermishandeling, signaleren en handelen: basisinformatie voor mensen die werken met kinderen.

ISBN 9050507972 (176 pag.)

Wolzak, A, E. Geurts en I. ten Berge. Kindermishandeling: aard en aanpak in Nederland.

Ontwikkelingen in onderzoek en beleid. ISBN
9059572513 (128 pag.)

Zandijk-van Harten, T. en L. Haarsma (1996). Grenzen voorbij. Kindermishandeling in allochtone gezinnen.

ISBN 9053834893 (63 pag.)

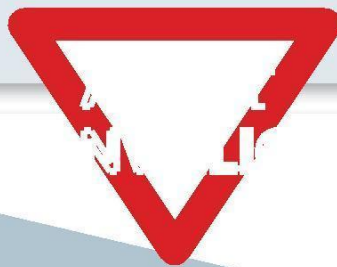
Voor meer literatuur en informatie over kindermishandeling:

Nederlands Jeugdinstituut
Postbus 19221

3501 DE Utrecht telefoon
030 230 63 44 fax 030 230
63 12 info@nji.nl

www.nji.nl of www.watkanikdoen.nl

Stappenplan



Stap 1

Breng signalen in kaart Signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld
bij BJZ/AMK en/of
SHG



NEEM

OP M

ACUUT
ONVEILIG?

Stap 2

Vraag advies aan
deskundige collega,
aandachtsfunctionaris,

JA

NEE 

met deskundige
collega of

 htsfunctionaris

TACT

~~vraag~~ advies bij BJZ/AMK
en/of SHG



Stap 3

GEEN GESPREK met cliënt, ouder(s)
en/of kind als veiligheid van cliënt,
ouder(s), kind of uzelf in het geding
is.

GESPREK  en/of
kind

Praat met cliënt, ouder(s) en/of
kind

Maak melding bij BJZ/AMK en/of
SHG.

aangekomen?

Stap 4

Weeg aard, ernst van en risico op
kindermishandeling of huiselijk geweld



ouder(s) en/of kind.

Stap 5

Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen
bij BJZ/AMK en/of SHG







Bespreek

ouder(s) en/
BJZ/AMK

cliënt,

arna bij

Organiseer

volg de eff

nodig is.

en onderscheid eigen informatie en
informatie van derden.

SHG over eigen inzet na melding.

of blijvende si
mishandeling



Stap 1

welzijn en de gezondheid van het kind.) Beschrijf de signalen objectief.

Belangrijk: wees voorzichtig. Het zien van signalen hoeft nog niet te

Belangrijk: wijzen de signalen overduidelijk op een acuut onveilige situatie? Neem dan direct contact op met de politie, nog voor stap 2!

Stap 2

U moet altijd intern overleggen met de aandachtsfunctionaris of BJJ/AMK en/of SHG.

Eigen deskundigheid staat voorop

ervaring en intuïtie en neem uw gevoel over de situatie serieus.

Voorbeeldformulier

hoofdstuk 4).

Beroepsgeheim en toestemming

van gegevens is nodig zijn bij extern overleg. De digitale

duidelijkheid over de regels.

Bekijk overzicht en signalen in het Protocol kindermishandeling (hoofdstuk 3).

Objectief beschrijven

Stap 3

reageren.

Stap 4

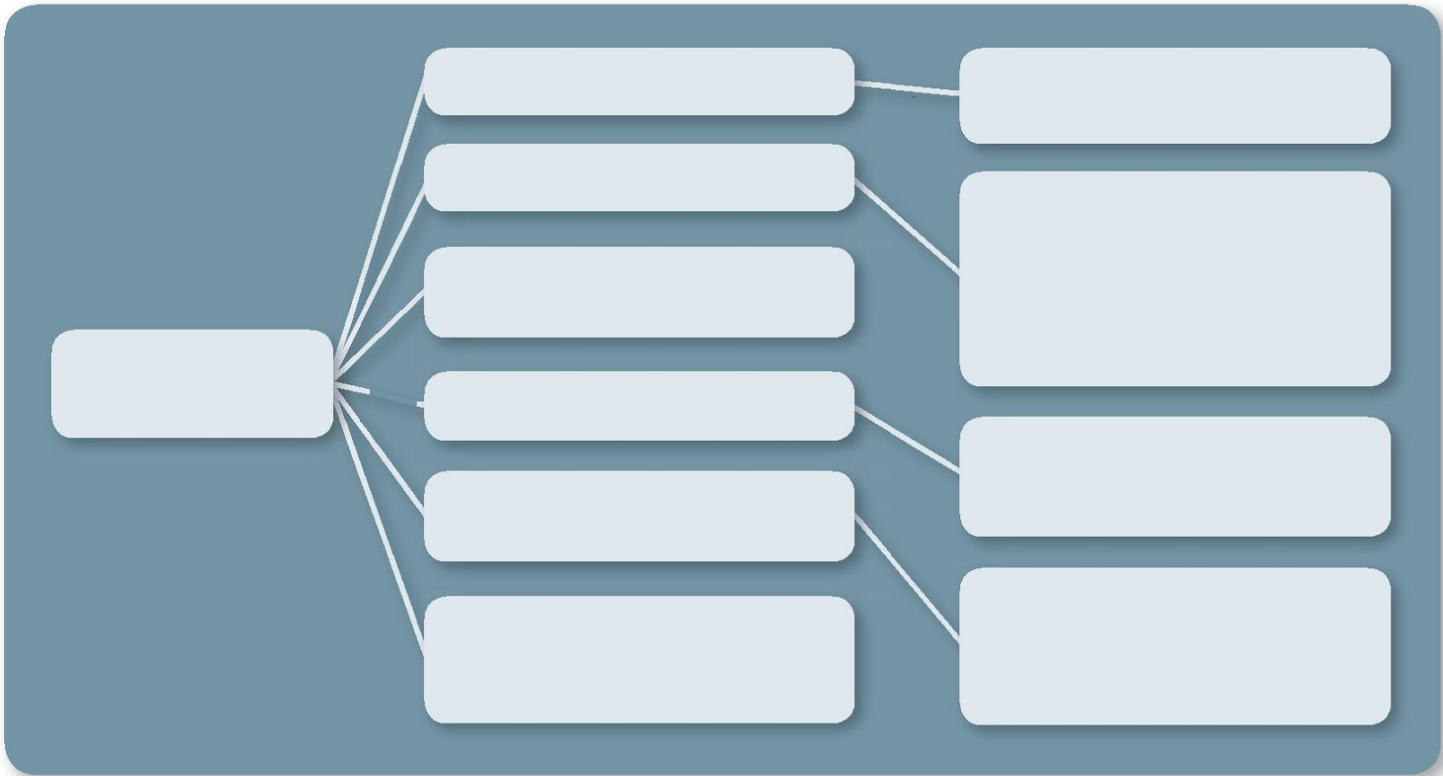
risicotaxatie-instrument.

Stap 5

niet verbeterd.

B
e
d
e
n
k
o
k
w
i
e
u
s
t
r
a
k
s
v
o
o
r
u
h
e
e
f
t
.

o
f
S
H
G
o
v
e
r
d
e
m
e
l
d
i
n
g
,
o
o
k
b
i
j



Kindermishandeling

Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in soortgelijke positie ten opzichte van het kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid en het welzijn van het kind (Baartman, 2010).

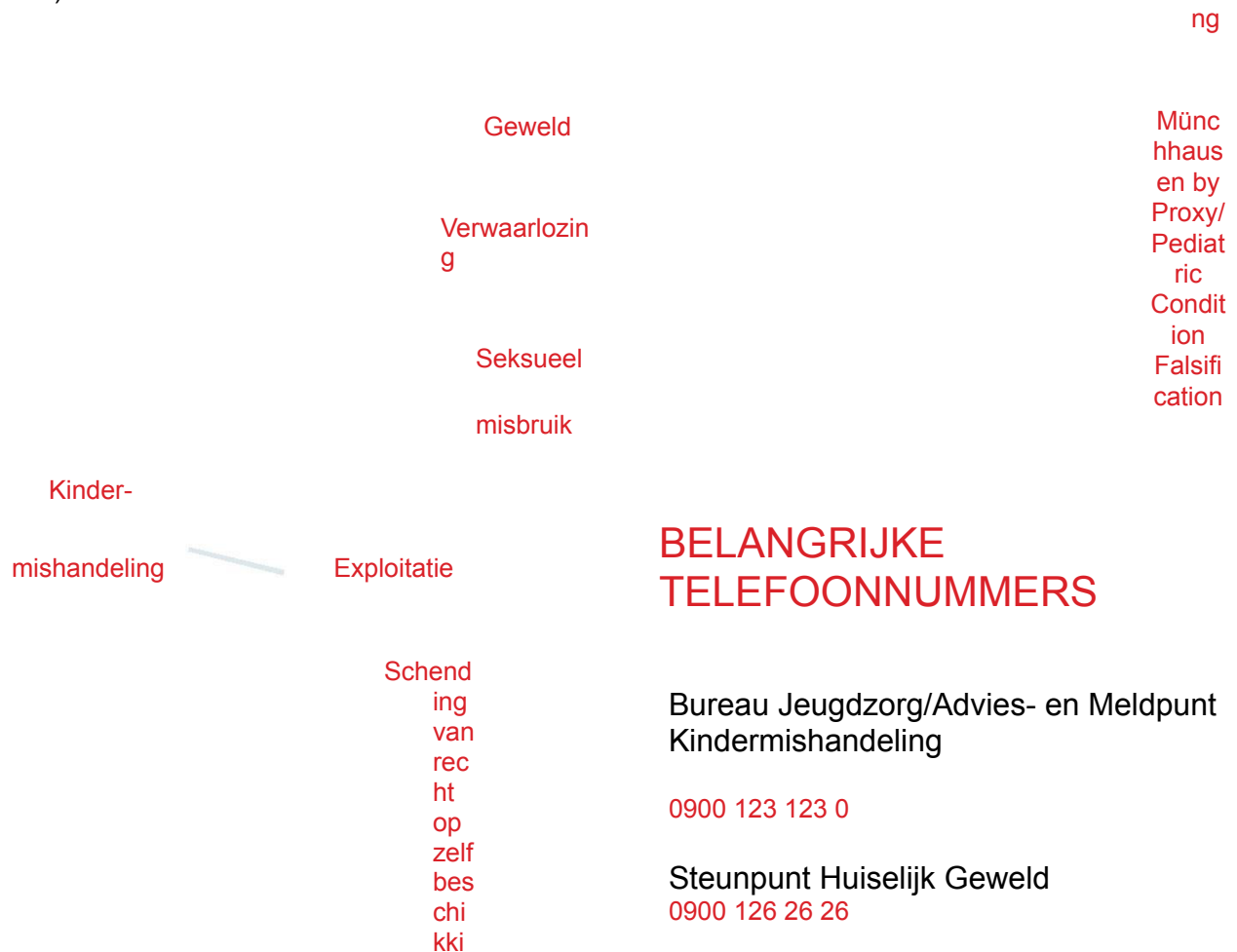
Huiselijk geweld

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).

Belangrijk: de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.

Vormen van kindermishandeling

(hoofdstuk 2).



Politie

Fysiek

Emotioneel

Prenataal

Fysiek

Emotioneel

Educatief

Blootstelling aan partnergeweld

(huiselijk geweld)

Kinderarbeid

Prostitutie

Pornografie

Vrouwelijke Genitale Verminking

Eergerelateerd geweld

Gedwongen uithuwelijken

Indoctrinatie

Bron: Baartman 2010

112
0900 8844

algemeen alarmnummer bij acute nood (gratis)

