

Veiligheidsplan Sint Gertrudis

Schoolstraat 28
6265 AS Sint Geertruid
043-4081761

Versie december 2016

Voorwoord

In dit veiligheidsplan brengen we alle protocollen, procedures en afspraken samen, die de veiligheid moeten waarborgen in basisschool Sint Gertrudis.

Voor een deel worden schoolspecifieke documenten in dit Veiligheidsplan ondergebracht en voor een deel betreft het voor de Stichting kom Leren algemeen geldende en vastgestelde documenten.

De schoolspecifieke documenten zijn langs de MR geweest en de stichtingsspecifieke documenten zijn vastgesteld in de GMR van de stichting.

Via de inhoudsopgave brengen we in beeld, welke onderdelen beschreven zijn en onder welk domein ze vallen: school- of stichtingsniveau.

Het jaarlijks actualiseren van het voorliggende veiligheidsplan is een belangrijk element in de actualisering van het gevoerde veiligheidsbeleid.

De directie zal de MR 1 maal jaarlijks informeren over de stand van zaken, nieuwe beleidsontwikkelingen en het daaruit voortvloeiende beleid.

De directie

Sint Geertruid, december 2016

Inhoudsopgave Veiligheidsplan

Deel 1: Beleidsaspecten		School specifiek	Stichting s- niveau	Pagina
	Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat	x		6
	Organisatie van veiligheid: preventiemedewerkers	x		10
	Interne communicatie: MR Ouderraad Zorgteam Leerlingraad oudercontacten	x		11
	Samenwerking extern: Leerplichtambtenaar ZAT MIK Schoolarts JGZ Inspectie	x		15
	Klachten: Klachtenregeling schoolgids Klachten procedure Onafhankelijke klachtencommissie Vertrouwenspersoon		x	17
Deel 2: Sociale aspecten	Algemene regels en afspraken (Gedragscode, schoolregels, klassenregels)	x		20
	Gebruik van sociale emotionele methodes			22
	Afspraken rondom privacy: Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders Voorlichting seksuele diversiteit		x	22
Deel 3: Grensoverschrijdende aspecten	Schorsing en verwijdering: Protocol schorsing en verwijdering Protocol schorsing van leerkracht		x	24
	Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten	x		28
	Incidenten registratie: Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht Grensoverschrijdend gedrag	x		29
	Info voorzien bij gescheiden ouders Aanpak en dreiging van pesten Agressie/geweld (verbaal/fysiek) Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld Protocol rouwverwerking Protocol medicijnverstrekking in school Pestprotocol	x	x	32

Deel 4: Ruimtelijke aspecten	Gebouw en veiligheid			36
	Ri&E en plan van aanpak			36
	BHV plan			36
	Inspectie brandveiligheid			36

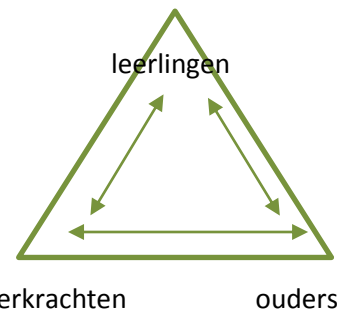
Deel 1

Beleidsaspecten

Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat

De visie van onze school is samen met onze clusterscholen ontwikkeld in 2013 en later geperfectioneerd in onderstaande 3 zinnen:

Ik heb vertrouwen in mezelf en in jou
Ik denk mee en ik tel mee
Ik kan leren en ik wil leren



Deze visie geldt als driehoek voor alle betrokkenen bij onze school.

Het vertrouwen is de basis van het komen tot leren. Door mee te denken en mee te tellen maken we samen het onderwijs interessant en krijg je een goed gevoel van eigenwaarde. Zodra er een goed vertrouwen is en de eigenwaarde in orde is, kun je beter tot leren komen en zorgt het voor de interesse om nieuwe dingen te willen leren.

Kort en krachtig hebben we menen aan te geven welk gedrag bij deze visie hoort.

Bewust situationeel gedrag:

- Kinderen keuze geven
- Luisteren naar wat een kind te zeggen heeft voordat je een beslissing neemt

Vertrouwensband opbouwen door (veiligheid):

- Verdiepen in een ander
- Open luisterhouding
- Niet oordelen
- Doen wat je zegt (samenwerking bevorderen)

Het kind competent laten voelen door:

- Op maat werken (4 niveaus, leiden en begeleiden)
- Positieve feedback (inhoud benoemen, echt gemeend)
- Leerkracht moet kunnen reflecteren op eigen handelen en dit kunnen delen.

Wij hebben vertrouwen in elkaar:

- Respect en waardering voor elkaar
- Oprecht luisteren (vervolgacties)
- Open houding
- Bewust zijn van non verbaal gedrag

Ik denk mee en ik tel mee:

- Authentiek mogen zijn
- Verschillen mogen er zijn: je bent goed zoals je bent
- Waardering uitspreken: het positieve benoemen

Ik kan leren en ik wil leren:

- Zone van naaste ontwikkeling
- Instructie op maat (3 niveaus)

Gedrag als leerkracht, pedagogisch klimaat, communicatie en omgang met respect:

- Positieve benadering
- Flexibel binnen de gestelde kaders
- Elkaar aanspreken op gedrag
- Structuur
- Meer starten/werken vanuit het kind
- Efficiënte oudergesprekken (laagdrempelig)

- Prioriteiten stellen
- Routine
- Vernieuwing op maat

Organisatie van veiligheid

Preventiemedewerkers

Binnen stichting kom Leren is een van de personeelsmedewerkers op het bestuursbureau voor alle scholen belast met de taak van preventiemedewerker.

Een preventiemedewerker ondersteunt bij de dagelijkse veiligheid en gezondheid en arbeidsomstandigheden binnen een organisatie. Deze medewerker heeft kennis van de risico's binnen de organisatie. Net als in veel organisaties vervult de Arbo coördinator de rol van preventiemedewerker. Binnen kom Leren dus een van de medewerkers op de afdeling personeelszaken. Grote organisaties kunnen meer dan één preventiemedewerker hebben.

Je bent als werknemer vrij om de preventiemedewerker te raadplegen over zaken die met arbeidsrisico's en het voorkomen daarvan te maken hebben. De werkgever moet jou laten weten wie de preventiemedewerker is en hoe je hem kunt bereiken. Om de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie te verbeteren heeft de preventiemedewerker voor de werkgever een belangrijke rol. Die rol valt uiteen in een aantal wettelijk verplichte taken.

- Elke werkgever moet tenminste één werknemer aanwijzen als preventiemedewerker.
- Heeft de werkgever maximaal 25 werknemers in dienst? Dan mag de werkgever zelf de preventiemedewerker zijn. Om niet elke school individueel te belasten met de verplichting van het hebben van een preventiemedewerker, is de keuze gemaakt, dat intern via personeelszaken te regelen. Er mag namelijk niet iemand van buiten het bedrijf aangesteld worden als preventiemedewerker. Ondersteuning door een externe Arbodeskundige is wel toegestaan. De preventiemedewerker is tevens degene in het bestuursbureau die de eerstelijns contacten heeft met de Arbodienst.
- De preventiemedewerker die wordt aangesteld moet over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de preventietaken goed uit te kunnen voeren. De preventiemedewerker moet voldoende tijd krijgen voor de uitvoering van zijn taken. Dat is ook de voornaamste reden het centraal te regelen. Hierdoor worden scholen niet nog eens met een extra taak belast.
- In de risico-inventarisatie en -evaluatie moet staan hoeveel preventiemedewerkers nodig zijn en welke taken ze moeten uitvoeren. De drie wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:
 - Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
 - Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
 - Het (mede) uitvoeren van de maatregelen bedoeld onder punt 2.
- De preventiemedewerker moet de gelegenheid krijgen zijn taken zelfstandig en onafhankelijk uit te voeren. De werknemer die de functie van preventiemedewerker uitvoert mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen het bedrijf.

Interne communicatie

Medezeggenschapsraad (MR)

De MR binnen onze school is een overlegorgaan, dat zich ten doel stelt om actief mee te denken over het beleid van de school en dat wil opkomen voor de belangen van school, ouders, kinderen en personeel. De MR overlegt indien nodig 6 keer per jaar met indien nodig met de directie over het beleid en het functioneren op school. Dit orgaan is *DE PLEK* voor ouders en personeel om zaken te bespreken die hen bezig houden. De MR heeft vervolgens de mogelijkheid deze zaken op officiële wijze te bespreken. De vergaderingen van de MR zijn openbaar. Iedereen is altijd welkom. Op veel beleidszaken heeft de MR medebeslissingsrecht door het geven van instemming of advies.

Elke 3 jaar zijn leden van de MR herkiesbaar en/of worden verkiezingen gehouden, indien er meer kandidaten beschikbaar zijn. Hiervoor wordt aan het begin van het schooljaar een oproep gedaan. Elke ouder en leerkracht kan zich dan kandidaat stellen om zo deel te nemen aan de MR. De Medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit 6 leden (3 ouders en 3 leerkrachten) Deze 6 leden bestaan uit een personeels- en een oudergeleding.

De notulen van de MR zijn openbaar en kunnen bij voorzitter van de MR opgevraagd worden. Tevens zullen de notulen via de website van school gepubliceerd gaan worden.

Oudervereniging/Ouderraad

Binnen onze school is een oudervereniging actief. Deze oudervereniging organiseert in samenspraak met leerlingen en onder begeleiding van een leerkracht activiteiten voor kinderen. Elk jaar doet de oudervereniging in de jaarvergadering verslag van de ondernomen activiteiten, de financiële situatie. In deze vergadering wordt ook jaarlijks een beroep op ouders gedaan toe te treden tot de oudervereniging, of incidenteel hulp te verlenen bij activiteiten.

De oudervereniging organiseert samen met leerlingen diverse activiteiten op school, zoals onder andere:

- ❖ Schoolreisje;
- ❖ Sinterklaasviering;
- ❖ Kerstviering;
- ❖ Carnaval;
- ❖ Paasviering;
- ❖ Hulp in de klas;

In samenspraak met leerlingen, al dan niet van de leerlingenraad, bekijken de ouders hoe een activiteit in school vorm gegeven kan worden. Hoe de school versierd wordt, wanneer dit gebeurt en hoe de viering eruit komt te zien, wie deze presenteert en wie er voor foto's zorgt. Eventuele traktaties worden uitgekozen volgens onze visie van gezonde school en soms ook samen gekocht. De leerkracht begeleidt in het denken binnen de kaders van onze visie en kan tips geven om over na te denken. Zo wordt de activiteit iets van ons allen samen; door en voor kinderen.

De oudervereniging heeft geen rechtstreekse bemoeienis met de onderwijsinhoudelijke of organisatorische situatie van de school. Inspraak van ouders is wettelijk geregeld via de Medezeggenschapsraad.

Zorgteam

Het zorgteam is verantwoordelijk voor het monitoren op schoolniveau 1-5 en neemt besluiten m.b.t. onderwijsarrangementen voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften:

- Het zorgteam bestaat minimaal uit IB-er en directeur
- Monitoren van zorg op niveau 1-2-3
- Besluitvorming over inzet op niveau 3-4
- Besluit over doublures en versnellen
- Besluitvorming over externe onderzoeken
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten o.a. met betrekking tot begeleiding en coaching
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten met betrekking tot leerlingen
- Wanneer is er sprake van een overgang van het ene naar het andere zorgniveau
- Bespreekt werkproblemen van de IB-er in de uitvoering van de zorg
- Vaststellen van adviezen VO (in samenspraak met de leerkracht van groep 8)
- Het analyseren van het LOVS en hieruit verbetertrajecten of zorgacties formuleren
- Het nabespreken van de opbrengsten/knelpunten uit de groepsplan- en kindbesprekingen
- Terugkoppeling contacten externen, waaronder ZAT
- Het zorgteam komt minimaal maandelijks bij elkaar¹

Leerlingenraad

Onze school heeft een leerlingenraad. Deze leerlingenraad bestaat uit kinderen van de groepen 6 t/m 8.

Aan het begin van elk schooljaar vinden de verkiezingen voor vertegenwoordiging in de leerlingenraad plaats. Alle leerlingen van groep 6 t/m 8 zijn verkiesbaar en kunnen zelf reclame maken om gekozen te worden middels een campagneposter die ze zelf maken. De leerlingenraad bestaat uit 2 vertegenwoordigers per klas. In totaal bestaat de leerlingenraad uit 8 leden. De leerkracht van groep 7/8 begeleidt de leerlingenraad. Op de agenda staan dingen, die voor kinderen in school van belang zijn. Zo kunnen leerlingen over verschillende zaken meepraten, maar zeker ook meebeslissen. De leerlingenraad komt ongeveer eens in de 6 weken bij elkaar. Zo heeft de leerlingenraad gezorgd voor een nieuwe fietsenstalling op het schoolplein.

Oudercontacten Het belang van de betrokkenheid van ouders.

De eerste schooldag: een heel belangrijk moment in het leven van het kind, maar ook in het leven van de ouders. Het kind doet een stapje voorwaarts op de weg naar zelfstandigheid en als ouder doe je een stapje terug. Het kind heeft het over de juf of de meester als het thuis komt en over het spelen met zijn vriendjes. De grenzen van zijn wereld hebben zich meer naar buiten toe verlegd.

Juist in deze nieuwe fase van opvoeding is het voor ouders uitermate belangrijk dat zij een school gekozen hebben waarin zij vertrouwen hebben, zowel voor hun kind als naar zichzelf toe. Want als opvoeder zijn de ouders begonnen en hopen dat de leerkracht waar zij hun kind overdag aan toevertrouwen in dezelfde lijn zal denken, handelen en voelen als zichzelf.

Ouders en leerkrachten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor alle aspecten van de opvoeding van het kind.

Vanaf het moment dat het kind vier jaar is, delen ouders en leerkrachten de opvoeding van het kind.

Zodoende is het belangrijk dat er een overeenkomst is in de visie op het kind in de school- en thuissituatie.

¹ Handboek kom passend Leren binnen kom Leren, april 2016, pagina 11

Het is belangrijk dat de opvoeders vertrouwen uitstralen en hebben in het eigen kunnen van het kind. Als het kind respect ontvangt voor zijn groeiende zelfstandigheid, zijn ontwikkeling en interesses in de wereld, dan zijn de voorwaarden gecreëerd waarop het kind in staat is kennis tot zich te nemen; dan kan de intelligentie zich verder ontwikkelen, waardoor het kind uit kan groeien tot een mondige en creatieve wereldburger.

Ouders en leerkrachten moeten het kind die voorwaarden bieden in een zo optimaal mogelijke en veilige omgeving, waarin het kind voldoende uitdaging vindt, passend bij het ontwikkelingsniveau van het kind.

Planmatig werken aan de contactmomenten met ouders doen we met

- 3 keer per jaar oudergesprekken, verplicht of optioneel
- Kijkochtenden voor nieuwe peuterouders
- Informatieavonden

Samenwerking extern

De leerplichtambtenaar

Vanaf vijf jaar is een kind leerplichtig, het kind heeft recht op onderwijs. Wanneer een kind ongeoorloofd afwezig is, zijn wij verplicht hiervan melding te maken bij de leerplichtambtenaar. Wanneer een kind ongeoorloofd afwezig is maken wij daar zowel telefonisch als ook schriftelijk melding van bij de leerplichtambtenaar. Deze komt vervolgens in actie en onderzoekt waarom een kind het onderwijs niet volgt. Het kan zijn dat ouders vervolgens een boete opgelegd krijgen. Wanneer wij de afwezigheid van een kind melden bij de leerplichtambtenaar, dan stellen wij de ouders daarvan op de hoogte.

Casus overleg jeugd

Op het moment, dat er sprake is van een problematiek, die de zorgmogelijkheden van school overstijgen, kan het probleem in het casus overleg jeugd via de intern begeleider of de school maatschappelijk werker ingebracht worden. Is het probleem breed en onduidelijk dat wordt het ingebracht via de schoolmaatschappelijk werker. Is het een probleem waarbij duidelijk kindkenmerken een rol spelen dat kan het probleem via de huisarts bij de Praktijk Ondersteuner Huisarts gemeld worden. Met inachtneming van privacywetgeving worden de externe deskundigen betrokken en geraadpleegd in de betreffende zorgproblematiek. Hierbij zijn ouders altijd een noodzakelijke partij en hebben ouders ook weet van en nemen liefst deel aan.

Kinderopvang Spelenderwijs “ Oos Heukske”

Op onze school verzorgt Spelenderwijs de peuteropvang via “Oos Heukske”. Hier bieden zij op diverse dagdelen opvang aan voor 2,5 tot vierjarigen, waarbij samen spelen centraal staat met aandacht voor het individu. Oos Heukske werkt met het programma Speelplezier en sluit daarmee aan op het programma van onze school.

Jeugdgezondheidszorg

De taak van jeugdgezondheidszorg is het volgen en begeleiden van de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen en het tijdig signaleren van problemen hierin.

Het onderzoeksprogramma voor 2016-2017 zal bestaan uit:

- Periodiek geneeskundig Onderzoek 5 jarigen
- Periodiek geneeskundig Onderzoek 10 jarigen
- Vaccinatie kinderen tegen Difterie-Tetanus-Polio (DTP) en tegen Bof-Mazelen-Rode Hond (BMR).

Schoolarts

Voor onze school is Drs. Marion A.W.G. Debougnoux betrokken als schoolarts. Bij haar kunnen we terecht met vragen over de ontwikkeling.

De schoolmaatschappelijk werk

Schoolmaatschappelijk werk is een laagdrempelige voorziening, welke erop gericht is om problemen vroegtijdig te signaleren en aan te pakken. De schoolmaatschappelijk werker zorgt ervoor, samen met de school en u dat er zo snel mogelijk duidelijkheid komt over aard en oorzaak van het probleem van uw kind op school. Daarnaast kan de schoolmaatschappelijk werker advies, ondersteuning en mogelijk kortdurende hulp aan u en uw kind bieden.

En indien nodig kunnen u en/of uw kind begeleid worden naar andere vormen van hulpverlening.

Schoolmaatschappelijk werk is een onderdeel van de Zorgstructuur binnen de school en werkt samen met de school aan een goed schoolklimaat. De aangeboden hulp door de schoolmaatschappelijk werker is vertrouwelijk en gratis.

Onze contactpersoon is:

Suus Simons Contact: 043-4091524

De Inspectie voor het Primair Onderwijs

De inspectie voor het Primair Onderwijs is gehuisvest in Eindhoven. Onze inspecteur is de heer R. van Herpt. De inspectie heeft met name een controlerende taak naar het Primair Onderwijs. De inspectie ziet erop toe, dat een school de wettelijke maatregelen toepast en dat de school werkt, zoals bedoeld in de Wet op Het Primair Onderwijs.

Klachten

Klachtenregeling

Ouders hebben het recht op een serieuze benadering en behandeling van hun klachten. Klachten kunnen betrekking hebben op verschillende situaties op school. Voor de klachten-procedure onderscheiden we er twee:

1. Klachten met betrekking tot het onderwijs;
2. Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie en geweld in het onderwijs.

1. Klachten m.b.t. het onderwijs:

Klachten kunnen betrekking hebben op het functioneren van medewerkers van de school of op het gevoerde onderwijsbeleid.

Als er een klacht is over het geven van onderwijs dan richten de ouders zich in eerste instantie tot de leerkracht. Wanneer het probleem niet is opgelost, kunnen ouders dit voorleggen aan de schoolleiding. De schoolleiding zal in overleg met de betrokken leerkracht en de ouders proberen het probleem op te lossen.

Als naar de mening van de ouders er geen bevredigende oplossing is gevonden, kan het probleem voorgelegd worden aan het bestuur /bevoegd gezag.

De klachtenregeling is te allen tijde verkrijgbaar en in te zien bij de directeur van de school en het bestuur van de stichting kom Leren (Adres: Oranjeplein 201 6224 KV Maastricht, tel: 043-34100300, mr. Peter Groos). In deze klachtenregeling staat exact beschreven welke procedure er bewandeld kan en moet worden bij het indienen van een klacht.

2. Klachten m.b.t. seksuele intimidatie, agressie en geweld in het onderwijs:

De vertrouwenspersoon:

- ❖ In onze school is een vertrouwenspersoon aangesteld, die als eerste aanspreekpunt functioneert bij het vermoeden van, of klachten m.b.t. seksuele intimidatie. Leerlingen, ouders én leerkrachten kunnen terecht bij juf Brigitte. Elke melding bij juf Brigitte wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Deze vertrouwenspersoon adviseert bij het indienen van een klacht en kan informatie geven over verder te nemen stappen. Deze vertrouwenspersoon is telefonisch bereikbaar onder 043-4081761 of per mail brigitte.leenders@kom-leren.nl.

De klachtenprocedure

In de klachtenregeling wordt ook gewag gemaakt van een klachtenprocedure, waarin aangegeven staat op welke manier een klacht kan worden ingediend en hoe deze wordt

behandeld. Deze klachtenprocedure kan opgevraagd worden bij de vertrouwenspersoon en bij de secretaris van de klachtencommissie of bij het bestuur. Zie in de bijlage KLACHTENREGELING & REGELING VERTROUWENSPERSOON.

De klachtencommissie

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen, die bij de school betrokken is in te zien. Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: "de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)". De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591.

U kunt ook de website raadplegen www.onderwijsgeschillen.nl of een e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl.

Vertrouwenspersoon

Het bestuur beschikt over één onafhankelijke vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure.

De vertrouwenspersoon is:

Inge Pouw : 06-38316425

Deel 2

Sociale aspecten

Algemene regels en afspraken, gedragscode, schoolregels, klassenregels

Schoolregels groeien vaak vanuit de praktijk, moeten soms aangescherpt of afgezwakt worden, maar dienen vooral zinvol te zijn.

Op school hebben we 4 basis gedragsafspraken waar iedereen zich op school aan houdt:

- Rennen doe je op het schoolplein. Binnen moet je rustig zijn.
- Alle dingen hebben een doel. Kapotmaken is niet cool.
- Samen spelen, samen delen, elkaar niet vervelen.
- Pesten is nooit goed. Zorg dus dat je aardig doet.

Vanuit deze basisregels worden er aan het begin van elk schooljaar afspraken met de klassen gemaakt waar de iedereen zich dat jaar aan houdt. Deze afspraken worden door de kinderen opgesteld op een positieve manier. Deze afspraken worden als poster opgehangen.

Een aantal voor onze school belangrijke regels:

- ❖ De leerlingen mogen om 8.15 uur naar binnen komen, samen met hun ouders. Zo kunnen ze hun ouders laten zien waar ze op school mee bezig zijn. Ouders kunnen de leerkracht een korte mededeling doen of zo nodig met de leerkracht een afspraak plannen wanneer ze iets willen bespreken. Om 8.25 uur gaat de eerste bel en nemen de ouders afscheid van hun kind. De kinderen gaan op hun plaats zitten, als ze dit nog niet deden en starten met een afgesproken werkje. Om 8.30 uur gaat de tweede bel en kunnen de lessen meteen starten.
- ❖ Na de middagpauze mogen leerlingen vanaf 12.45 uur het schoolplein op. De bel geeft een signaal om 12.55 uur. We beginnen dan uiterlijk om 13.00 uur met de lessen.
- ❖ In onze school is het strikt verboden te roken. Onze school bevat alleen maar rookvrije ruimtes. Dit geldt ook voor het speelplein.
- ❖ Indien er lichamelijke klachten zijn, waardoor deelname aan de gymles niet kan, is een briefje van de ouders/verzorgers nodig. Niet meedoen vanwege medische redenen, betekent doorwerken in de eigen klas.
- ❖ Voor het bewegingsonderwijs vinden wij gymkleding een noodzaak. Dit betekent gymschoenen, een gymshirt en een sportbroekje. Wij vragen ouders gymschoenen zonder zwarte zolen aan te schaffen. Voor kleuters vragen wij sportschoenen met klittenband aan te schaffen.

Gebruik van sociaal-emotionele methodes

Het pedagogisch klimaat op onze school is goed. Kinderen voelen zich veilig en durven aan te geven wanneer er iets niet gaat zoals zij wensen. Wanneer er ruzies ontstaan wordt dit uitgesproken op een manier gedaan waarbij er respect is voor elkaar en elkaars mening. Je hoeft het niet met elkaar eens te zijn, maar je moet wel respect hebben voor de mening van de ander.

We zijn ons nu aan het oriënteren of een methode voor sociaal emotionele ontwikkeling zoveel meerwaarde biedt dat we er structureel tijd in het lesrooster voor vrijmaken. Nu wordt er tijdens de godsdienstlessen ook aandacht besteedt aan normen en waarden en hoe we hierbij met diverse culturen rekening kunnen houden en hun normen en waarden.

Respect is de basis van ons handelen.

Afspraken rondom privacy

Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders

In het kader van het zorgvuldig omgaan met privacy hanteren we het MODEL PRIVACY uit de bijlage. Het is in dit kader van belang te weten, dat informatie met derden alleen wordt verstrekt na voorafgaande informatie van ouders, die het betreft. Dat geldt ook voor de toegankelijkheid van dossiers. Dossiers van kinderen worden 5 jaar na vertrek van kinderen vernietigd.

Voorlichting seksuele diversiteit

In het kader van kosmisch onderwijs staat seksuele diversiteit centraal in het thema seksuele voorlichting in alle groepen. Sinds schooljaar 2016-2017 wordt er gewerkt met de methode voor seksuele voorlichting "Relaties en seksualiteit". Dit onderwerp komt als thema aan bod.

Deel 3

Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering

Protocol schorsing en verwijdering

Wij gaan over tot schorsing en soms echte verwijdering van een leerling, indien er sprake is van wangedrag van deze leerling ten opzichte van (zie ook 4.1):

- Andere leerlingen;
- Ouders;
- Personeel.

Het gaat hier niet om incidenten, maar om structureel en aanhoudend wangedrag. Bij wangedrag van ouders ten opzichte van:

- Leerlingen;
- Personeel;
- Andere ouders en verzorgers kan overgegaan worden tot een pleinverbod voor desbetreffende persoon.

Wangedrag is het vertonen van gedrag waarbij de veiligheid van ouders, leerlingen en personeel niet meer gewaarborgd kan worden door de directie. Het gedrag van de desbetreffende persoon wordt zo objectief mogelijk beschreven. Indien er sprake is van fysieke of verbale agressie of bedreiging, wordt er aangifte gedaan bij de politie. Verwijdering wordt altijd schriftelijk kenbaar gemaakt. Het bevoegd gezag van onze school speelt hierbij een grote rol. De beslissing over verwijdering van een leerling berust bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag zal hiervoor in samenspraak met de directeur en/of personeel de noodzakelijke wettelijke procedures in acht nemen. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden als een andere basisschool of een SBO bereid is de leerling toe te laten. Indien het bevoegd gezag aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes naar een andere school waar naar verwezen kan worden, heeft gezocht, kan alsnog tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Het bevoegd gezag houdt de procedureregels hiervoor in de gaten:

- De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
- Er komt een gemotiveerd schriftelijk besluit, waarbij gewezen wordt op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaar;
- Ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.
- Als de ouders een bezwaarschrift indienen, worden zij dus twee keer gehoord: voor en na de beslissing.

Ook indien de grens van de zorg van school is bereikt en er sprake is van echte handelingsverlegenheid (We weten het echt niet meer!) kan een proces ingezet worden een ander school te zoeken voor een leerling.

Zie voor VERWIJDERINGSBELEID de bijlage.

Protocol schorsing van een leerkracht

In de cao staat het een en ander over schorsing van een leerkracht. De cao is daarbij leidend. Een werkgever kan een werknemer schorsen:

- a. die krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd, voor de duur van voornoemde maatregel, tenzij de vrijheidsbeneming het gevolg is van een maatregel, anders dan op grond van de Wet bijzondere opnemings in psychiatrische ziekenhuizen, genomen in het belang van de volksgezondheid;
- b. die krachtens een rechterlijke uitspraak, die nog niet onherroepelijk is geworden, van het geven van onderwijs is uitgesloten, voor de duur van de periode tussen de rechterlijke uitspraak en het onherroepelijk worden daarvan;
- c. voor de duur van de vervolging dan wel het strafrechtelijk onderzoek indien een strafrechtelijke vervolging c.q. onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld;
- d. in andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert.

3.16 Voorgenomen schorsing

1. De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste vier weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is.
2. Voordat de werknemer wordt geschorst, wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. Een besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk daarna doch uiterlijk binnen drie dagen schriftelijk bevestigd. De zienswijze van de werknemer omtrent de schorsing wordt in deze bevestiging opgenomen. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en) worden ontzegd.

3.17 Duur schorsing

Onverminderd het bepaalde in de artikelen 3.15 en 3.16 kan de werknemer worden geschorst:

1. voor de duur van maximaal zes maanden wanneer er sprake is van (een voornemen tot) opzegging, als bedoeld in artikel 3.11 lid 1, onder d, e en g;
2. voor de duur van de procedure
3. voor de duur van ten hoogste drie maanden, wanneer sprake is van gevallen als bedoeld in artikel 3.15 onder d, welke termijn in bijzondere gevallen ten hoogste één keer met drie maanden kan worden verlengd.

3.18 Algemene bepalingen schorsing

1. Indien een schorsing als bedoeld in artikel 3.17, eerste lid, aansluitend volgt op een schorsing als genoemd in artikel 3.15 bedraagt de duur van de schorsing gezamenlijk genomen maximaal zes maanden.
2. De schorsing kan gepaard gaan met een ontzegging van de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en).
3. De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalt of handhaving niet langer noodzakelijk is.
4. Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.
5. De schorsing als benoemd in de artikelen 3.15, 3.16, en 3.17 geschiedt met behoud van salaris.

3.19 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:
 - a. schriftelijke berisping;
 - b. schorsing met behoud van salaris;
2. Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

Formaliteiten

3.20 Voornemen

1. Het voornemen tot een besluit tot:
 - a. schorsing als bedoeld in artikel 3.16 en artikel 3.17;
 - b. het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 3.19, eerste lid;

wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

3.21 Besluit

De werknemer wordt van het definitieve besluit, bedoeld in artikel 3.20, eerste lid onder a en b, zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Dagelijks wordt in onze school opgenomen, wie niet aanwezig is. Dit wordt in de leerlingenadministratie bijgehouden. Dit wordt in het schooladministratieprogramma genoteerd met een code. Door regelmatig in de administratie na te kijken, kun je zien, wie vaak of volgens welk patroon ziek en afwezig is. Afwezig of ziek zijn zonder het door te geven, wordt als ongeoorloofd genoteerd. Ook verlofaanvragen worden op deze manier geregistreerd. Verlof dat wordt genomen, maar dat niet is aangevraagd wordt als ongeoorloofd geboekt.

Voor school is het geen verplichting de 10 dagen verlof (zie het aparte informatie m.b.t. verlof) te moeten geven. Het is de verantwoordelijkheid van de directeur om verlof toe te staan of te weigeren. Bij weigering geldt een procedure om tegen de beslissing in beroep te gaan. Het verlof verleend aan de ene ouder, betekent niet dat een andere ouder de garantie heeft, dat hij/zij het ook krijgt. Met ingang van 1 april 2017 moet het veelvuldig voorkomend verzuim gekoppeld worden aan de uitwisseling met BRON/DUO om thuiszitters in beeld te hebben.

Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten

In het kader van aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten handelen we conform het beleid van stichting kom Leren. Bij ziekteverzuim is alles erop gericht de zieke medewerker zo snel mogelijk terug op de werkplek te krijgen. Hiervoor vindt er regelmatig overleg met de afdeling personeelszaken plaats en sparren we in situaties van langer verzuim met elkaar over de aanpak. We lopen bij langer ziekteverzuim de route van de wet Poortwachter, die zeer strikt de begeleiding en de inspanning van werkgever en werknemer in kaart brengt. In de RI&E vermelden we de ziekteverzuimcijfers van onze school. Jaarlijks vindt er een gesprek met personeelszaken plaats over de ziekteverzuimcijfers van onze school afgezet tegen een aantal andere scholen binnen stichting kom Leren :

school	2012-2013		2013-2014, tot 1/1/14		2013-2014 na 1/1/14		2014-2015	
	VP	MF	VP	MF	VP	MF	VP	MF
School A	8,64%	0,94	9,33%	0,99	6,14%	0,39	2,02%	1,25
School B	17,49%	0,40	0,00%	0,00	0,13%	0,12	2,16%	1,30
School C	10,39%	0,80	4,64%	1,11	3,72%	0,67	8,57%	1,23
School D	24,71%	0,96	21,45%	0,83	29,81%	0,99	32,35	1,44
School E	14,16%	0,46	11,89%	0,80	5,23%	0,09	3,60%	0,59
School F	13,09%	0,72	17,91%	0,33	24,55%	0,60	17,89%	0,99
Bs St.								
Gertrudis	10,63%	0,58	3,38%	2,00	0,29%	0,47	0,64%	0,96

In het overzicht wordt duidelijk, dat het percentage over de jaren 2013-2015 laag was. VP staat voor Vervangersfonds/Participatiefonds en MF voor Meldingsfrequentie. Ook de meldingsfrequentie in onze school is laag. Op basis van deze cijfers wordt in het gesprek met personeelszaken gekeken naar de preventieve en curatieve activiteiten die we uitzetten. In ons geval om te kunnen bespreken waarom de cijfers laag zijn. Buiten veelal griepgerelateerde ziektebeelden is er zelden sprake van ziekteverzuim, anders dan als gevolg van medische ingrepen. In het administratiesysteem van Vizyr (administratiekantoor) hebben we toegang tot alle ziekteverzuimcijfers in onze school. Ook is hier mooi zichtbaar wie niet ziek is geweest in het afgelopen jaar. Ook in het team staan we 1x jaarlijks stil bij het ziekteverzuimcijfer.

Incidentenregistratie

Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht

Ongevallen bij leerlingen kunnen variëren van een val op het schoolplein tijdens het spelen, tot een val van de trap, een ongeluk bij een oefening bij het bewegingsonderwijs. Het letsel dat kan ontstaan kan variëren van een schaafwond, sneetje, kneuzing, breuk of hersenschudding. Hoe klein of hoe groot ook, om zicht te hebben hoe veilig onze school is, registreren we deze ongevallen van kinderen op een centrale plek in een logboek. Het is de verantwoordelijkheid van elke leerkracht om deze registratie zorgvuldig ter hand te nemen. De BHV-ers hebben regelmatig een controle van deze klapper om te kijken of de registratie goed verloopt. In de ongevallenregistratie leggen wij de volgende zaken vast:

Datum ongeval	Omschrijving ongeval	Actie ongeval	Betrokken personeelslid	consequenties

In het kader van de RI&E is de registratieklapper weer van belang.

We kennen 2 soorten registraties:

1. registratie van ongevallen zowel voor leerling als leerkracht
2. registratie grensoverschrijdend gedrag

Het Ministerie van OCW heeft in 2009 een inventarisatie gehouden van te registreren incidenten. Dit resulteerde in een aantal categorieën die scholen kunnen gebruiken:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik;
- grove pesterijen;
- discriminatie (ondermeer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

In de bijlage het format, waarmee we de ongevallen vastleggen en registreren.

Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag kunnen we heel veel willen vervatten. Het meest voorkomende grensoverschrijdende gedrag vinden we onder de noemers:

- seksueel geweld en intimidatie
- fysiek en psychisch geweld

Seksueel geweld

- Sinds 1999 geldt voor schoolbesturen een aangifteplicht bij een (vermeend) zedendelict van een personeelslid van de onderwijsinstelling ten opzichte van een minderjarige leerling. Personeel heeft in dit geval een meldingsplicht bij het bevoegd gezag.
- Als personeels- en directielid van een onderwijsinstelling bent u dus **meldplichtig** op basis van de Onderwijswet (*Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs 1999*).

- Een personeelslid doet van zijn/haar vermoeden melding bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspectie en doet vervolgens (mogelijk) aangifte bij politie/justitie.
- Meer informatie over seksueel geweld en de onderwijswetgeving inzake *Meld- en aangifteplicht* vindt u op www.ppsi.nl in **Meld- en aangifteplicht**.
- **Melding bij onderwijsinspectie**

Fysiek en psychisch geweld

- Met de wijziging op de **Wet op het onderwijstoezicht** (WOT) kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.
- **Aangifte bij politie**
- Een van de aanbevelingen die Minister Van Bijsterveldt deed in het kader van de campagne '**Veilige publieke taak**' is dat onderwijspersoneel of een school die slachtoffer is van agressie en geweld aangifte bij de politie moet doen. Aangifte wordt gedaan door het slachtoffer, maar in principe kan iedereen die kennis draagt van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. Aangifte is dus niet verplicht.
- Sinds eind september 2012 kan onderwijspersoneel anoniem, onder nummer, aangifte doen van agressie en geweld op het werk. De aangifte kan ook door de werkgever worden gedaan. Het slachtoffer moet dan alleen een (geanonimiseerde) verklaring bij sluiten.

In maart 2012 geeft de minister in haar antwoorden op kamervragen aan dat er voor scholen geen aparte regeling komt om hen te verplichten aangifte te doen na geweldsincidenten.

Aangifteplicht in wet geregeld

De minister is het ermee eens dat scholen na geweldsincidenten aangifte zouden moeten doen. Ze stelt dat in de wet geregeld is dat iedereen in het geval van ernstige misdrijven aangifte moet doen. Een aparte wettelijke aangifteplicht voor scholen is volgens haar dus niet nodig.

Info voorzien bij gescheiden ouders

Omdat er steeds meer kinderen te maken krijgen met de scheiding van hun ouders hanteren we als school een protocol (zie bijlage) waarin we het informatierecht en de informatieplicht van school naar beide gescheiden ouders uitwerken. We handelen in onze school conform dit protocol.

1. Beide ouders hebben het samen geregeld

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te bieden en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door een van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het

gezag belaste ouder (aan wie de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt

soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten. Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat. N.B.: Is er sprake van een co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind(eren) doorgeven op welke dagen uw kind

bij welke ouder is. Wij kunnen dan in geval van afwezigheid/ziekte van uw kind de juiste ouder informeren.

2. Beide ouders willen het anders regelen

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder, maar is de school desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder te verstrekken die niet belast is met het ouderlijk gezag. De met het gezag belaste ouder ontvangt alle informatie van school, met deze ouder regelt de school alle schoolse zaken aangaande de kinderen. De andere ouder wordt desgewenst door school/de leerkrachten geïnformeerd. Het initiatief om aan de informatie te komen ligt bij de ouder zelf. Het wetsartikel 1:377c BW maakt twee uitzonderingen op deze verplichting.

- a. De school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die (op dezelfde wijze) aan de ouder met het ouderlijk gezag niet zou geven.
- b. De school hoeft de informatie ook niet te geven als het belang van het kind zich daar tegen verzet. (Ook alle oudergesprekken worden gehouden met deze ouder. Met de met het gezag belaste ouder worden afspraken gemaakt over pedagogisch/opvoedkundige aspecten. Ook hier wordt verwacht dat deze ouder de informatie doorspeelt [al dan niet via een tussenpersoon] aan de andere ouder).

Aanpak en dreiging bij pesten

Zie hiervoor het pestprotocol. In dit document zitten voldoende verankeringen om pesten en agressie tegen te gaan. De anti-pestcoördinator is de leerkracht die in de werkgroep gedrag participeert.

Agressie/geweld (verbaal/fysiek)

Zie hiervoor ook onze aanpak grensoverschrijdend gedrag. In dit kader hanteren we soms ook een protocol toegangsverbod, zoals in de bijlage. Indien het hier gaat om agressief gedrag tegen personeel, dan lopen we onderstaande route.

Aangifte door het slachtoffer

Aangifte wordt in principe gedaan door de direct getroffene. Aangifte doen bij de politie is niets anders dan het doorgeven van een gepleegd strafbaar feit. Het strafbare feit kan een misdrijf of een overtreding zijn. De politie maakt hiervan procesverbaal op. Op basis van de aangifte kan vervolging plaatsvinden. Het Openbaar Ministerie kan soms ook zonder aangifte over gaan te vervolging.

Bewijsmateriaal verzamelen

Om aangifte te doen is het van belang zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen. Denk hierbij aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden, situatieschetsen en eventuele gegevens van getuigen. Voor de aangifte zal de politie vragen wat er precies is gebeurd, van minuut tot minuut, van seconde tot seconde. Wat heeft de aangever gezien, gehoord, geroken, etc.? Ieder detail kan van belang zijn voor het politieonderzoek. Deze details zijn van groot belang tijdens het verhoor van een verdachte of getuige.

Anoniem blijven

Sommige slachtoffers aarzelen om aangifte te doen, omdat zij bang zijn voor represailles door de dader. In die gevallen is het goed te weten dat de mogelijkheid bestaat om elders domicilie te kiezen. Het slachtoffer kan in plaats van zijn of haar woonadres het adres van de school of het adres van het politiebureau opgeven. De eigen adresgegevens blijven dan uit het dossier. Het voordeel daarvan is dat het adres van het slachtoffer niet bekend wordt bij de dader. Dit biedt overigens geen volledige garantie dat het slachtoffer niet in het verdere vervolgingsproces betrokken wordt. Hoewel het in Nederland niet zo gebruikelijk is, kan het slachtoffer in een later stadium als getuige ter terechtzitting worden gehoord.

Aangifte op nummer

Onderwijspersoneel kan sinds september 2012 ook anoniem aangifte doen van agressie en geweld op het werk: aangifte op nummer. In de aangifte hoeven dus niet meer naam en adresgegevens te worden vermeld. De aangifte kan namens de werknemer worden gedaan door de werkgever, met daarbij een door de aangever zelf op schrift gestelde verklaring, waarbij de identiteit van de aangever zelf niet wordt prijsgegeven.

Aangifte door werkgever

Het komt voor dat het slachtoffer wel aangifte wil doen, maar daar zelf psychisch of fysiek niet toe in staat is. De schoolleiding kan dan, met een schriftelijke volmacht van de werknemer, namens hem of haar aangifte doen. De persoonlijke beleving van het personeelslid in kwestie, kan dan bijvoorbeeld via een schriftelijke verklaring in het proces-verbaal worden verwerkt. Voor de aangifte van een aantal strafbare feiten zoals belediging, bedreiging en mishandeling is de persoonlijke beleving van de betrokkene heel belangrijk.

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Binnen onze school hanteren we het protocol kindermishandeling en de daarbij behorende meldcode, zoals beschreven in de bijlage. Het zorgteam is daarbij het centrale gremium waarin de melding wordt verzorgd.

Protocol rouwverwerking

Overlijden van een leerkracht, een familielid, een leerling, een ouder enz. zijn stevige ingrijpende gebeurtenissen. Om vooral in plotse situaties de juiste handelingen te doen als school, hanteren we het rouwprotocol, zoals opgenomen in de bijlage.

Protocol medicijnverstrekking in school

Indien we als school door ouders gevraagd worden medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, kijken we altijd naar mogelijkheden (wat kunnen we) en naar verantwoordelijkheden (wat mogen we). Het individuele standpunt van een leerkracht in het doen van medische handelingen telt voor ons zwaar mee. We zijn tenslotte geen verpleegkundigen. Bij het toedienen van medicijnen hanteren we het toestemmingsformulier als in de bijlage

Pestprotocol

In het kader van pesten hanteren we al enige jaren een duidelijk, helder en uitgebreid pestprotocol. Dit protocol is opgenomen in de bijlage.

Deel 4

Ruimtelijke aspecten

Gebouw en veiligheid

Omdat we als school gehuurd zitten in een gebouw van de gemeente is de gemeente als verhuurder verantwoordelijk voor het goed op orde houden van het gebouw en haar omgeving. Ook veiligheid staat hierin centraal. Hiervoor heeft onze school, samen met de andere gebruikers, regelmatig gebruikersoverleg, waarin diverse aspecten van het gebouw en het buitenterrein worden besproken. Uiteraard zijn wij verantwoordelijk voor de dagelijkse veiligheid. In de teamvergaderingen staan we op momenten dat dat nodig is, stil bij veiligheidsaspecten. Zeker in de winterperiode staan we stil bij gladheid en daardoor het gebruik van de speelplaats. In het kader van veiligheid vindt regelmatig legionellacontrole plaats.

RI&E en plan van aanpak

Een maal in de 4 jaren wordt er een nieuwe RI&E ingevuld via de website van de Arbomeester. Deze RI&E wordt met personeelszaken besproken. Samen wordt er gekeken naar knelpunten en hoe deze knelpunten op te lossen.

BHVplan

Voor de gebruikers van onze school is een BHV-plan opgesteld, waarin ook de ontruiming is geregeld. 3x Jaarlijks vindt een ontruimingsoefening plaats: 1x gepland en bekend bij leerkrachten en leerlingen, 1x gepland en bekend bij alleen de leerkrachten en 1x ongepland. Onze school heeft in ieder geval 1 leerkracht en de conciërge, die zich jaarlijks via een herhalingscursus laten bijscholen om hun BHV-vaardigheden op peil te houden. De BHV-ers zijn ook intern verantwoordelijk voor het updaten van de verbandtrommels (centraal). De klassenverbandtrommels zijn de verantwoordelijkheid van de eigen groepsleerkracht. Zie de bijlage voor het ontruimingsplan.

Inspectie brandveiligheid

Jaarlijks voert Intergarde een inspectie brandveiligheid door conform de wettelijke vereisten. Jaarlijks wordt Cura opdracht gegeven de brandblusmiddelen te inspecteren en te keuren.

Bijlagen

Veiligheidsplan



Klachtenregeling & Regeling vertrouwenspersoon

Stichting kom Leren

Vastgesteld door het CvB 2014

Met instemming van de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad2014

Inleiding

Hierna treft u de klachtenregeling van Stichting kom Leren aan. Deze regeling is bedoeld om de mogelijkheid tot het indienen van een klacht te regelen. Wij streven ernaar om laagdrempelig de gelegenheid te creëren om vragen, opmerkingen, fouten of misverstanden, te bespreken en u bent dus altijd welkom om uw klacht of probleem te komen bespreken.

Uitgangspunt is daarbij dat u in eerste instantie uw klacht of probleem richt aan diegene(n) voor wie die bedoeld is. Betreft het iets dat in de klas of in de thuissituatie gebeurt, ga dan altijd eerst naar de groepsleerkracht. Komt u er met hem of haar niet uit, of overstijgt de klacht de groep, ga dan naar de directie. Een mogelijk volgende stap is dat u contact opneemt met de schoolcontactpersoon van de school van uw kind. Deze persoon kan bemiddelen tussen u en de school. Deze persoon kan u adviseren hoe u uw klacht bij de groepsleerkracht en/of de directie kan verwoorden. Ook kan deze persoon u adviseren over vervolgstappen.

Onze stichting beschikt daarnaast over een vertrouwenspersoon. Deze persoon is niet verbonden aan Stichting kom Leren. Hij/zij is bekend met bemiddeling en is iemand die weet hoe te reageren, hoe schokkend uw bericht ook is. Iemand die de weg weet in het netwerk van hulpverleningsinstellingen. Bovendien kunt u er van op aan dat uw verhaal bij hem/haar veilig is. De klacht moet wel te maken hebben met zaken die de school aangaan en het handelen van personen, die bij de school betrokken zijn.

Een formele klacht kunt u indienen bij het College van Bestuur van stichting kom Leren. In eerste instantie wordt aan de klacht een geschillenfunctionaris van de Stichting toegevoegd die met u en degene tegen wie de klacht zich richt en de directie in gesprek gaat.

Afhankelijk van uw behoefte, kunt u om bemiddeling door de vertrouwenspersoon vragen of kunt u een formele klacht indienen. Ook kunt u altijd ondersteuning vragen van de school - contactpersoon. Ten allen tijde kunt u rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwenspersoon of met de landelijke klachtencommissie waar onze stichting onder valt.

Hierna treft u nadere bepalingen met betrekking tot de klachtenregeling van Stichting kom Leren.

Het bevoegd gezag van de Stichting kom Leren,

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs,
Gelet op de door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad verleende instemming;
stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Hoofdstuk 1 KLACHTEN EN KLACHTAFHANDELING

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
 - b. CvB: Het College van Bestuur van de Stichting kom Leren, hierna: CvB;
 - c. Geschillenfunctionaris: een functionaris als bedoeld in artikel 3 lid 4a;
 - d. Klager: een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - e. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - f. Schoolcontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 12;
 - g. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - h. Aangeklaagde: een (ex) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, een lid van het personeel, een lid van de directie, een lid van het bestuur 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.
 - i. Het bevoegd gezag/CvB: de rechtspersoon die het onderwijs van de stichting in stand houdt, vertegenwoordigd door het dagelijks bestuur, zijnde het College van Bestuur.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1, artikel 1 onder d

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 2 Klachtencommissie en geschillenfunctionaris

1. Een klager kan een klacht bij het CvB indienen. Hij/zij kan de klacht ook rechtstreeks bij de Landelijke klachtencommissie indienen. Het verdient de voorkeur de klacht eerst aan het CvB voor te leggen.
2. Stichting kom Leren is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie Onderwijs, gevestigd te Utrecht.
3. Er is een geschillenfunctionaris kom Leren voor alle, onder Stichting kom Leren ressorterende basisscholen, die in opdracht van het CvB een geschil of klacht kan onderzoeken en die het CvB van de stichting hierover adviseert. Deze functionaris is bevoegd gesprekken te voeren namens het bestuur en bij alle betrokkenen informatie in te winnen.

Artikel 2a De Landelijke klachtencommissie

Bevoegd tot het onderzoeken van klachten en adviseren van het CvB is de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Stichting kom Leren is verbonden aan de Landelijke Klachten Commissie.

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon: 030 - 280 95 90

Fax: 030 – 280 9591

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

<http://mobiel.onderwijsgeschillen.nl>

Artikel 3 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het CvB; of
 - b. de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
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 CvB wordt ingediend, verwijst het CvB de klager naar de vertrouwenspersoon van Stichting kom Leren of naar de Landelijke klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het bepaalde in lid 4 en 4a.
4. Het CvB kan een klacht zelf in behandeling nemen. Indien het CvB van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld, zal het CvB eerst zelf de klacht proberen op te lossen naar tevredenheid van de klager.
Het CvB kan daarbij besluiten om de vertrouwenspersoon in te schakelen.
Het CvB kan daarbij besluiten de klacht voor onderzoek en advies voor te leggen aan de geschillenfunctionaris van de Stichting.
Hiervan stelt het CvB de klager in kennis.
- 4a. De geschillenfunctionaris onderzoekt namens het CvB of, al dan niet door bemiddeling, een oplossing kan worden bereikt. De functionaris kan de klager desgewenst begeleiden bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.
5. Indien een schriftelijke klacht wordt ingediend bij een ander personeelslid van kom Leren dan het CvB, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het CvB en wijst op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het CvB kan een voorlopige voorziening treffen indien de aard van de klacht daarom vraagt.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt het CvB het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het CvB deelt de directeur van de betrokken school mee dat er een klacht wordt onderzocht door de geschillenfunctionaris.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
11. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij het CvB of de geschillenfunctionaris anders beslist.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1, artikel 3, onder 2

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

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

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

Artikel 4 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de geschillenfunctionaris de klacht intrekt, deelt de functionaris dit aan de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 5 Inhoud van de klacht

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

Artikel 6 Vooronderzoek

De geschillenfunctionaris van Stichting kom Leren als bedoeld in artikel 3 lid 4a, is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Deze kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het CvB vereist.

Artikel 7 Bemiddeling en horen klacht

1. Het CvB en/of de geschillenfunctionaris tracht in eerste instantie de klacht door bemiddeling op te lossen.

2. Indien bemiddeling niet tot het gewenste resultaat leidt, of niet gepast is, kan de geschillenfunctionaris voorstellen dat 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 geschillenfunctionaris anders bepaalt.
3. De geschillenfunctionaris kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat een gemachtigde of de vertrouwenspersoon bij het hoorzitting 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 geschillenfunctionaris en voor kennisgeving door de klager en aangeklaagde.

Artikel 8 Advies

1. De geschillenfunctionaris beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De geschillenfunctionaris rapporteert de bevindingen aan het CvB, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de geschillenfunctionaris met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het CvB.
3. De geschillenfunctionaris geeft in het advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit mee aan het CvB.
4. De geschillenfunctionaris kan in het advies tevens een aanbeveling doen over de door het CvB te treffen maatregelen.
5. Het CvB laat de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school het besluit op de klacht weten en betreft daarin het oordeel van de geschillenfunctionaris.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1 artikel 8 onder 5

Het CvB stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de geschillenfunctionaris, tenzij naar het oordeel van het CvB, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het CvB zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. Degene die de klacht behandelt, hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het CvB ongegrond wordt verklaard kan het CvB op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de geschillenfunctionaris.

Artikel 9 Quorum

Voor het houden van een hoorzitting wordt een commissie geformeerd, die ten minste uit de geschillenfunctionaris, zijnde de voorzitter, en een tweede lid bestaat. Het tweede lid wordt door het CvB aangezocht op zijn of haar inhoudelijke deskundigheid inzake het geschil. Voorzitter en lid dienen aanwezig te zijn bij de hoorzitting.

Artikel 10 Niet-deelneming aan behandeling

De voorzitter en het lid van de hoorcommissie nemen niet deel aan de behandeling van een geschil of klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 11 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de geschillenfunctionaris deelt het CvB aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de geschillenfunctionaris 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het CvB met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de geschillenfunctionaris.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het CvB niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het CvB voorgenomen beslissing.

Artikel 11 onder 1, 3

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag (in dit geval het CvB) van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Hoofdstuk 2 Vertrouwenspersoon en Contactpersoon

Artikel 12: Aanstelling en taak schoolcontactpersoon

1. Er is bij elke onder de stichting kom Leren ressorterende school ten minste één schoolcontactpersoon aangewezen die een klager in voorkomende gevallen ondersteunt bij het indienen van een klacht op schoolniveau of doorverwijst naar de vertrouwenspersoon indien de klacht op stichtingsniveau ingediend wordt.
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de schoolcontactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie van elke onder de stichting ressorterende school.
3. De schoolcontactpersoon ondertekent bij zijn/haar benoeming een verklaring waarin hij/zij zich verplicht zich te houden aan het protocol zoals opgenomen in deze klachtenregeling, waaronder ook de geheimhouding valt. De voorwaarden (opleiding, communicatieve vaardigheden en geheimhoudingsplicht) die aan de contactpersoon gesteld worden zijn voor de ouder en de leerkracht gelijk.
4. De schoolcontactpersoon wordt bij voorkeur voor een periode van twee jaar benoemd.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 12

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

Artikel 13: Aanstelling en taak externe vertrouwenspersoon

Aanstelling

1. Stichting kom Leren beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon is iemand die niet in een rechtspositionele betrekking staat tot de organisatie; hij/zij wordt aangesteld door het CvB in een onbezoldigde functie.

Werkwijze

4. Indien een klager zich tot de vertrouwenspersoon wendt, gaat hij/zij na, of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon beoordeelt of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon neemt bij haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
6. De vertrouwenspersoon kan op eigen initiatief interne en ook externe deskundigen raadplegen.
7. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om met personeelsleden van de stichting, met leerlingen en hun ouders en met het CvB gesprekken te voeren.
8. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
9. Indien de vertrouwenspersoon de klacht niet kan afhandelen, ondersteunt hij/zij de klager om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie Onderwijs.

10. De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij (onder andere aantallen; aard van de klachten en afwikkeling daarvan) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het (sociaal) jaarverslag.
11. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van het CvB.
12. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het CvB te nemen besluiten.
13. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk verslag uit van /zijn haar werkzaamheden.
14. Het CvB beziet in hoeverre het jaarverslag van de vertrouwenspersoon aanleiding geeft (de uitvoering van) het beleid van de stichting te wijzigen.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 13

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Artikel 13, onder 2

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 13, onder 4 t/m 9

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

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

De vertrouwenspersoon biedt de klager emotionele en psychische steun, geeft advies en verwijst indien nodig naar hulpverleningsinstellingen. Hierin zet de vertrouwenspersoon geen stap zonder de klager daarbij te betrekken. Als de klager besluit om een officiële klacht in te dienen, biedt de vertrouwenspersoon daarbij desgewenste ondersteuning. Deze ondersteuning bestaat uit het informeren van de klager over de klachtenregeling en de consequenties

daarvan, de klacht op schrift stellen en de klager bijstaan voor, tijdens en na de zitting van de klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon en meldplicht

De vertrouwenspersoon (die niet tot het onderwijspersoneel behoort) heeft geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. Hij dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

Artikel 13, onder 10 t/m 14

De vertrouwenspersoon geeft inzage in haar werkzaamheden aan het CvB door middel van een geanonimiseerd jaarverslag..

Profiel vertrouwenspersoon

- *De vertrouwenspersoon geniet van het vertrouwen van het C.v.B*
- *De vertrouwenspersoon onderschrijft de grondslag van de onderwijsinstelling.*
- *De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingsvaardigheden enz.).*
- *De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.*
- *De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.*
- *De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.*
- *De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.*

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 14 Openbaarheid

1. Het CvB draagt zorg dat deze regeling voor elke school ter beschikking en ter inzage ligt.
2. Het CvB stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. De verwijzing waar deze regeling te vinden is, wordt opgenomen in de schoolgids van elke onder de stichting ressorterende school. Namen en telefoonnummers van de voorzitter van het CvB, de geschillenfunctionaris, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon worden in de schoolgids vermeld.

Artikel 15 Evaluatie

De regeling wordt binnen twee jaar na inwerkingtreding door het CvB, de vertrouwenspersoon, de geschillenfunctionaris en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

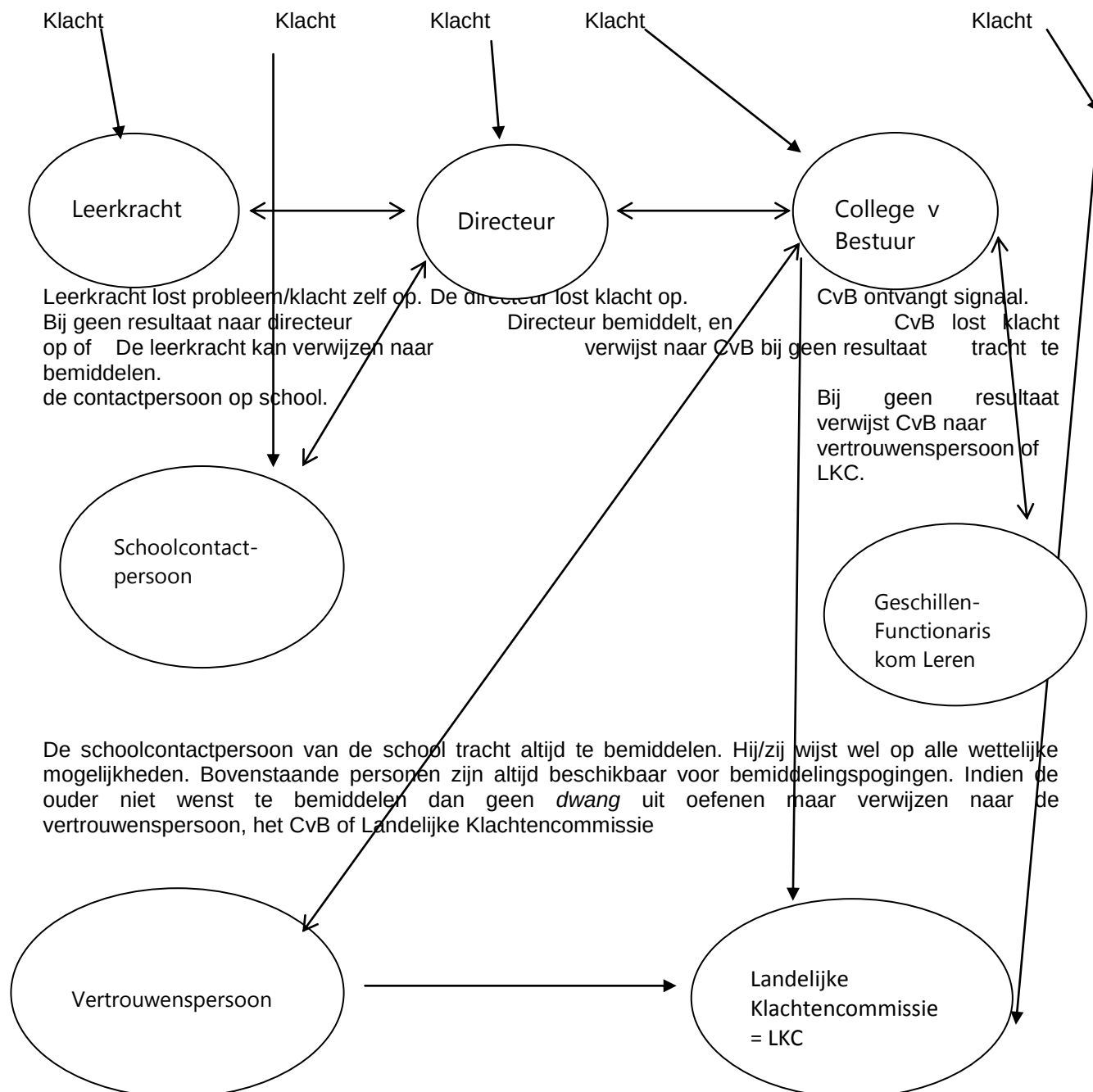
Artikel 16 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het CvB worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de geschillenfunctionaris, en na instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 17 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het CvB.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling Stichting kom Leren”.
4. Deze regeling treedt in werking met onmiddellijke ingang na vaststelling door het CvB, na instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

**Klager wil een probleem of geschil bespreken of een klacht indienen.
Klager meldt zich bij:**



De vertrouwenspersoon heeft de rol om te bemiddelen tussen bovenstaande actoren.
Bij geen resultaat: verwijzen de VP naar de LKC. Bij een officiële klacht van een ouder bij het LKC zal er altijd een gesprek gevoerd worden met de leerkracht en de directeur van de school en het CvB.

BIJLAGE 1

Algemene toelichting op de klachtenregeling.

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties.

Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerling (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het CvB van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een CvB van een school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

In de regeling wordt gesproken over CvB. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het CvB, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

BIJLAGE 2

Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (i.c. CvB kom Leren). Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden

bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrif, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling zijn niet strafbaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag, de centrale directie, onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrif, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het CvB, bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag de centrale directie, disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de Kwaliteitswet uit 1998 is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan, dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichtingen tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

Model privacyreglement

Doel: *(waartoe dient het document)*

Het model privacyreglement geeft aan hoe instellingen dienen om te gaan met persoonsgegevens op basis van de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens en welke rechten en plichten uit de wet voortvloeien voor betrokkenen.

Met dit model als handreiking kunnen instellingen hun eigen reglement opstellen.

Functie: Het voorliggende model privacyreglement is gewijzigd omdat met ingang van 1 april 2001 de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens van kracht is. Deze wet vervangt de oude Wet Persoonsregistraties. Met de WBP wordt voldaan aan de Europese Richtlijn v.w.b. het omgaan met persoonsgegevens.

De oude wet verplichtte instellingen tot het maken van een privacyreglement. De nieuwe wet stelt die eis in principe niet meer.

Het Adviescollege AMW van de MO groep heeft besloten om voor de sector AMW wel een privacyreglement te blijven hanteren.

Toepassing: *(wie dient het document te gebruiken)*

- Iedere medewerker (bezoldigd of onbezoldigd) die vanuit de doelstelling van de organisatie te maken heeft of krijgt met privacygevoelige gegevens van cliënten.
- De door het bestuur van de instelling ingestelde klachtencommissie.

Eindverantwoordelijkheid: (directeur)

Activiteiten: Het bestuur stelt een privacyreglement vast op basis van haar privacybeleid.

De eindverantwoordelijke draagt zorg voor informatieverstrekking aan degene waar dit reglement voor bedoeld is en aan degenen die dit reglement dienen toe te passen.

Instrumenten: Protocol dossiervoering

Toestemmingsverklaring aanleggen dossier

Toestemmingsverklaring verstrekken persoonsgegevens

Toestemmingsverklaring maken band-, video- of beeldopnamen

Protocol afstemming persoonsgegevens in samenwerkingsverband

Informatieverstrekking aan gebruikers (informatiefolder voor klanten)

Vrijwilligersovereenkomst

Stageovereenkomst (waarin vastgelegd is hoe hulpverleners in opleiding om dienen te gaan met gegevens van klanten)

Meldingsformulier verwerking persoonsgegevens (op te vragen via www.cbp.nl)

Model Privacyreglement

1. Begripsbepalingen

- 1.1. persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2. zorggegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening. Dit geldt ook voor beroepsbeoefenaars in opleiding.
- 1.3. 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 d.m.v. doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.4. verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
- 1.5. verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
- 1.6. bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is op verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.7. verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, doel en middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- 1.8. bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld een salarisadministratiekantoor).
- 1.9. betrokkene: degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben of zijn vertegenwoordiger.
- 1.10. derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- 1.11. ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt (bijvoorbeeld bij een verwijzing).
- 1.12. toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat op hem betrekking hebbende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.13. het College Bescherming Persoonsgegevens: het College dat door de landelijke overheid is ingesteld om er op toe te zien dat de verwerking van persoonsgegevens conform de wet geschiedt.
- 1.14. klachtencommissie: een commissie die is ingesteld om klachten van gebruikers en klanten te behandelen en hierover aan de rechtspersoon advies uit te brengen. Een klachtencommissie wordt ingesteld conform de Wet Klachtrecht cliënten zorgsector.
- 1.15. vertegenwoordiger: de ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd van een betrokkene.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. Doel

- 3.1. Het doel van dit reglement is om een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
- 3.2. Dit reglement is van toepassing binnen.....(naam organisatie), te(vestigingsplaats) en heeft betrekking op de in bijgaand overzicht genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Dit overzicht vormt één geheel met dit reglement.

4. Vertegenwoordiging

- 4.1. Indien de betrokkene jonger is dan 12 jaar, treden de ouders of voogd, die het ouderlijk gezag uitoefenen, in de plaats van de betrokkene.

- 4.2. Dit geldt eveneens voor de betrokkene die de leeftijd van 12 jaar tot 18 jaar heeft en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen.
- 4.3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 jaar valt en in staat is tot redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders of voogd op.
- 4.4. Een betrokkene van 16 jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is geheel handelingsbekwaam en hoeft zich niet te laten vertegenwoordigen.
- 4.5. Indien de betrokkene ouder is dan 18 jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake, treedt in volgorde als hieronder weergegeven, als vertegenwoordiger op:
 - De curator of mentor: indien betrokkene onder curatele staat of er ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld;
 - De persoonlijk gemachtigde: indien betrokkene een bepaald persoon schriftelijk gemachtigd heeft;
 - Echtgenoot of levensgezel: indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt;
 - Een kind, broer of zus van betrokkene: indien de echtgenoot of levensgezel ontbreekt of niet wenst op te treden.
- 4.6. De persoon die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 5.1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt (conform artikel 6 van de WBP);
- 5.2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen (conform artikel 9 van de WBP);
- 5.3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn (conform artikel 11 van de WBP);
- 5.4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking (conform artikel 13 van de WBP).

6. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens of hulpverleningsgegevens)

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokken partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst (bijvoorbeeld plaatsings- of behandelingsovereenkomst);
- Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen
- Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- Dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

7. Regels voor verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)

Gegevens betreffende iemands gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- 7.1. De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
- 7.2. De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst;

- 7.3. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene;
- 7.4. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van hun ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht;
- 7.5. Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van betrokkene;
- 7.6. gegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid, indien:
- het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad, of
 - het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener er zorg voor heeft gedragen dat de betreffende gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen wordt voorkomen.
- Verstrekking is pas mogelijk indien:
- het onderzoek het algemeen belang dient
 - het onderzoek niet zonder de betreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
 - voor zover de betrokkene tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.
- 7.7. gegevens betreffen erfelijke eigenschappen mogen slechts worden verwerkt wanneer de verwerking plaats vindt met betrekking tot de betrokkene bij wie de erfelijke gegevens worden verkregen, tenzij:
- een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert, of
 - de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.
- 7.8. Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover het noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

8. Informatieverstrekking aan betrokkene

Gegevens verkregen bij betrokkene

- 8.1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijgen de betrokkene mede:
- zijn identiteit;
 - voor welk doel de verwerking van de persoonsgegevens bestemd is, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is.
- 8.2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te kunnen waarborgen.

Gegevens die elders zijn verkregen

- 8.3. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:
- zijn identiteit;
 - voor welk doel de verwerking van de persoonsgegevens bestemd is;
 - uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan de betreffende derde.
- 8.4. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen
- 8.5. Het bepaalde onder 8.3. is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.

9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 9.1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens (recht op inzage);
- 9.2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden resp. worden verstrekt.

- 9.3. Voor verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht (zie Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP, artikel 35 WBP);
- 9.4. Recht op inzage kan worden geweigerd als het een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt (bijvoorbeeld wanneer zich in het dossier ook persoonsgegevens van familieleden bevinden).

10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 10.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens (toestemmingsverklaring).
- 10.2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel strijdig met een wettelijk voorschrift zijn.
- 10.3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
- 10.5. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering, eveneens schriftelijk in hoeverre hij daaraan voldoet. Een eventuele weigering tot correctie is met redenen omkleed.
- 10.6. De verantwoordelijke verwijdert (vernietigt) de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

11. Bewaren van gegevens

- 11.1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt (conform artikel 10 van de WBP).
- 11.2. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven (voor het AMW geldt een termijn van 2 jaar omdat dit parallel loopt met de termijn waarbinnen een betrokkene een klacht kan indienen).
- 11.3. De bewaartijd is voor medische gegevens in beginsel 10 jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener dan wel de verantwoordelijke voortvloeit.
- 11.4. Gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard (conform artikel 10 lid 2 van de WBP).
- 11.5. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de gegevens binnen een termijn van drie maanden verwijderd.
- 11.6. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

12. Melding van verwerking van gegevens

- 12.1. Conform artikel 27 van de WBP dient een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden is bestemd, alvorens hiermee te starten, gemeld te worden bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
- 12.2. Niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde is bestemd, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek (conform artikel 31 van de WBP).

13. Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- De verantwoordelijke;
- De binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtbehandeling;

- Het College Bescherming Persoonsgegevens kan worden verzocht om een onderzoek uit te voeren naar de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke en dit toetsen aan de WBP;
- Dan wel gebruik maken van de beroepsmogelijkheden van de WBP.

14. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

- 14.1. Wijzigingen van het reglement worden aangebracht door verantwoordelijke.
- 14.2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
- 14.3. Dit reglement is van kracht per bestuursbesluit van d.d.....en bij de verantwoordelijke in te zien.
- 14.4. Desgewenst kunnen gebruikers en klanten tegen kostprijs (kopieer en verzendkosten) een afschrift van dit reglement opvragen.

Verwijderingsbeleid

1. Algemeen

Bij verwijdering, net als bij toelating, kunnen uiteenlopende vragen spelen. Eén antwoord voor iedere situatie is niet mogelijk. Wat de school te doen staat, hangt af van het individuele geval. In de voorgaande hoofdstukken hebben we nadrukkelijk stilgestaan bij het aannamebeleid van de Stichting kom Leren en hoe we aankijken tegen de inrichting van zorg. Daarnaast kunnen er situaties spelen, waarbij de relatie tussen school en kind (en ouders) geen optimale zorg meer mogelijk maken of conflicten spelen, die een langere relatie gezamenlijk in de weg staan. Ook als de school erin geslaagd zou zijn de zorg zo vorm te geven als beschreven in hoofdstuk 1, dan kan er nog altijd sprake zijn van een situatie, waarin andere oplossingen gekozen moeten worden of andere maatregelen nodig zijn. Ook in de inleiding op het totale stuk, formuleerden we reeds dat het bereiken van het optimale streefbeeld uit hoofdstuk 1 sterk beïnvloed kan worden door problemen die door ouders en kinderen kunnen ontstaan. En daar behoort de school en haar bestuur verantwoordelijkheid te tonen in het belang van alle leerlingen binnen de stichting.

Het is vanuit die hoedanigheid noodzakelijk algemeen beleid te formuleren. Niet alleen omdat ouders en leerlingen recht hebben op een behandeling die inhoudelijk en procedureel transparant is (een wezenskenmerk van Stichting kom Leren), maar ook omdat een juiste uitvoering van procedures ertoe bijdraagt dat een besluit ook voor de rechter standhoudt.

1.1. Toepasselijke wettelijke bepalingen.

De wet op het primair onderwijs (WPO) geeft voorschriften voor de in acht te nemen procedure. Het openbaar onderwijs dient daarnaast ook steeds de Algemene wet Bestuursrecht (Awb) in acht te nemen.

	Toelating/Weigering	Verwijdering
Openbare school	- 40 en 46 WPO – Awb (6:62 BW)	- 40 WPO – Awb (-6:162 BW)
Bijzondere school	40, 58 en 63, tweede en derde lid WPO (6:162 BW)	40 en 63, tweede en derde lid WPO

1.2. Samenwerkingsbestuur.

Het bevoegd gezag van onze scholen is een samenwerkingsbestuur en volgt bovenstaand schema overeenkomstig de (openbare of bijzondere) signatuur van de betrokken school.

2. Onderscheid en beslissingsbevoegdheid

2.1. Onderscheid in onderwijskundige maatregel en sanctie

Bij de behandeling van verwijdering maken wij een onderscheid tussen:

- verwijdering omdat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;
- verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie.

In het bijzonder onderwijs kan bovendien gedrag in strijd met de grondslag een reden voor verwijdering zijn.

Deze gronden worden onderstaand onder 'Algemene uitgangspunten' behandeld. Voorzover nodig wordt ook de samenhang met het speciaal (basis)onderwijs aangegeven.

NB: Verwijdering is altijd pas mogelijk nadat het bevoegd gezag zich gedurende acht weken ingespannen heeft een om plaats op een andere school te vinden. ①

2.2. Algemene uitgangspunten

Alvorens te beslissen om tot een verwijdering over te gaan, kan de school een leerling schorsen. Indien schorsing schriftelijk plaatsvindt kan dit, afhankelijk van de omstandigheden van het geval, beschouwd worden als een beschikking waarop de bepalingen van de AWB (Algemeen Wetboek) van toepassing zijn.

Schorsing in het primair onderwijs kent geen wettelijke basis en wordt slechts als uiterste maatregel gehanteerd, bijvoorbeeld indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is maar de situatie desondanks niet verbetert. Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en ouders dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is.

Schorsing kan voor één of enkele dagen. Deze maatregel kan door de schoolleiding genomen worden, bij voorkeur na overleg met het bovenschools management en de inspectie en na melding aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast dienen de redenen/de noodzaak van de schorsing in het besluit te worden vermeld.

Gedurende de schorsingsdag(en) voert de directeur een gesprek met de ouders (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

2.3. Bevoegd gezag neemt besluit

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Niet de schoolleiding beslist over de verwijdering, maar het bevoegd gezag, in dit geval vertegenwoordigd door het bovenschools management.

Dit geldt zeker voor de verwijdering als sanctie. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders, met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. Het bovenschools management kan geacht worden op grotere afstand van de dagelijkse praktijk te staan en de kwestie dus ook met die afstand te beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel, grote waarde aan hecht. Ondanks het feit dat het besluit formeel genomen wordt door het bovenschools management, de schoolleiding gehoord hebbende, handelt de schoolleiding uitvoeringszaken af.

2.4. Belangenafweging

Verwijdering kan voor de leerling verstekkende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt ook bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het bevoegd gezag een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

2. Gronden voor een verwijdering

2.1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.

2.2. Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders

2.1.1. Zorgbehoefte

Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft is het van belang eerst vast te stellen of:

a) de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs dan wel

b) de leerling formeel thuishoort in het reguliere basisonderwijs.

2.1.1.1. Toelaatbaar tot speciaal onderwijs

Er is een beschikking van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) of een uitspraak van de Commissie van Onderzoek (CvO) dat plaatsing van de leerling op een speciale (basis)-school noodzakelijk is. ②

Dikwijls zal in samenspraak met de ouders en de nieuwe school een zorgvuldige overgang plaatsvinden naar het speciale (basis)onderwijs van het samenwerkingsverband waartoe de basisschool behoort.

Er kunnen echter, gegeven die PCL-beschikking/CvO-uitspraak, de volgende problemen optreden:

a) De ouders stemmen niet in met de overgang naar de speciale (basis)-school. De overgang kan dan niet plaatsvinden want de wet eist hun instemming. (zie noot ②). Indien de ouders voet bij stuk houden, kan het bevoegd gezag de formele verwijderingprocedure in gang zetten (zie 'Procedure', verderop in deze notitie)

b) De speciale (basis)- school van het samenwerkingsverband wijst het verzoek om toelating van de leerling af. Gegeven de PCL-beschikking of CvO-uitspraak is de basisschool niet verplicht de leerling op de school te handhaven. De ouders kunnen ofwel de weigering aanvechten ofwel een speciale (basis)school van een ander samenwerkingsverband om toelating verzoeken.

2.1.1.2. De leerling hoort formeel thuis in het reguliere basisonderwijs.

Hierbij valt te denken aan de volgende situaties.

a) Er zijn geen aanwijzingen dat de leerling thuishoort in het speciaal onderwijs.

b) Er zijn aanwijzingen dat de leerling in het speciaal (basis)onderwijs thuishoort en het bevoegd gezag wijst de ouders hier gemotiveerd op. Het bevoegd gezag wijst er bovendien op dat de ouders eerst de PCL of de CvO om een beschikking respectievelijk advies moeten verzoeken waarin staat dat speciaal onderwijs noodzakelijk is. ③

(Zie het hoofdstuk 'Zorg en speciaal onderwijs', blz. ??.) De ouders weigeren echter zo'n uitspraak te vragen.

- c) De PCL of de CvO van het samenwerkingsverband heeft uitgesproken dat speciaal (basis)onderwijs niet noodzakelijk is. De leerling hoort dus in het reguliere onderwijs.

In al deze gevallen bezoekt het kind het reguliere basisonderwijs. De school kan echter van mening zijn dat zij niet de vereiste zorg kan bieden, zodat de leerling niet op de school kan blijven. Wat zijn dan de mogelijkheden om tot verwijdering over te gaan?

Verwijderingsbeleid is essentieel;

Het bevoegd gezag zal, ongeacht de schoolsoort, daarom steeds moeten kunnen aangeven waarom een leerling, die ingeschreven staat in de desbetreffende school, wordt verwijderd. Waar trekt het bevoegd gezag de grens en waarom? Welke criteria gelden voor verwijdering? Kortom, de school moet een verwijderingsbeleid hebben. Het beleid moet de ouders bekend gemaakt zijn in de schoolgids, maar in ieder geval op het moment van inschrijving. Van groot belang is, dat we gezamenlijk erkennen, dat wanneer een of meerdere leerlingen een zodanig grote wissel trekken op het geformuleerde in hoofdstuk 1 en het daar geformuleerde streefbeeld onmogelijk maken, dan moeten wegen uit elkaar gaan.

2.2.1. Verwijdering wegens ernstig wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn de leerling te verwijderen.

Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- 1). Er zijn gedragsregels hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering bereikt is. (Zie hiervoor 'Procedure', blz. ??.)
- 2). (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken).
- 3). De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

Er is hiernaast wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen.

Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven.

Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de inspectie te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat deze heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering over te gaan.

3. Schoolreglement

3.1.

Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven evenals de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan. Een besluit tot verwijdering dat zijn basis vindt in zo'n beleid maakt een aanzienlijk grotere kans diens toets te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar.

Verwijdering in afwijking van het beleid is niet onmogelijk, maar vergt een zwaardere motivering.

De grenzen aan de zorg dienen eveneens te worden vastgelegd. Dit valt praktisch samen met het toelatingsbeleid als bedoeld onder 'Toelatingsbeleid essentieel' (blz. 10) en 'De openbare of bijzondere school kan de benodigde zorg niet bieden' (zie blz. 15).

4. Procedure

4.1 Procedure voor verwijdering.

De onderstaande procedure gaat er nadrukkelijk van uit dat het gestelde in de voorgaande paragrafen reeds in acht genomen is.

Procedure in basisonderwijs

- 1) Alvorens tot verwijdering te besluiten, wordt in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar gevraagd, liefst die van het team en ook weer van de inspectie. Overleg tussen bovenschools management en schoolleiding is in dit stadium verplicht. Geven deze (vastgelegde) gesprekken geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan wordt formeel besloten tot verwijdering en wordt de verwijderingsprocedure in gang gezet. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling al het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.^④
- 2) De ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering.^⑤

Het schoolbestuur (vertegenwoordigt door de directeur) en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. De schoolleiding stelt het bovenschools management meteen op de hoogte en ziet erop toe dat het bovenschools management per ommegaande afschriften ontvangt. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Het voornemen wordt onderbouwd en er wordt aangegeven waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. De reden en het doel van het gesprek worden aangegeven, maar ook wordt beschreven de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift).^⑥

Het gesprek dient aldus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Het voornemen wordt zo nodig toegelicht. Er wordt een verslag van het gesprek gemaakt.

Een gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld is overigens voor openbare scholen niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces. Indien voor het openbaar onderwijs echter bij verordening een openbare voorbereidingsprocedure is vastgesteld, is het gesprek wel verplicht. ⑦

- 3) Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, dan berichten we dat schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.
- 4) Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten, moet het schoolbestuur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten.

De school moet 'aantoonbaar' gezocht hebben wil verwijdering toelaatbaar zijn. Daarom wordt zorgvuldig geregistreerd en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting.

Dat betekent dat het schoolbestuur het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. VOS/ABB adviseert het bevoegd gezag van de openbare school zich niet te beperken tot de openbare scholen. Voor alle bevoegde gezagen geldt dat zij zich evenmin beperken tot scholen die bij het eigen samenwerkingsverband WSNS zijn aangesloten. Bevoegde gezagen moeten alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Dat geldt ook als de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft.

Het bevoegd gezag neemt contact op met de coördinator van het samenwerkingsverband voorzover de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft.

- 5) Indien in de acht weken:
 - a) geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
 - b) wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden en het bevoegd gezag zich voldoende heeft ingespannen, kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. De directeur geeft gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven. De rechter hecht hier grote waarde aan.

NB: Er geldt een korte beslistermijn op bezwaar van vier weken. ⑧

Handelingsprotocol

Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Protocol

Wanneer een medewerker (onderwijzend- of onderwijsondersteunend) een “vreemd gezicht” in- of rond het schoolgebouw tegen komt is het zaak om even te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen.

Dit gedrag maakt dat iemand van buitenaf een organisatie binnen loopt waar men hem/haar opmerkt en bevraagt. Aan de ene kant een teken van waakzaamheid maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen bij ongewenst bezoek in en rond de school

Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.
- Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:
- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen

Maatregelen OM

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

Bron: *Voorbeeld Handelingsprotocol Schoolveiligheid*



Protocol

Meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling

Handleiding en stappenplan

bestemd voor alle medewerkers werkzaam binnen het basisonderwijs



Inhoudsopgave.

Inleiding	3
Definities	4
1. Algemeen	5
1.1 Doel en functies van de meldcode	5
1.2 Verantwoordelijkheid en taken	5
1.3 Strafrechtelijke aanpak	6
1.4 Verhouding tot de verwijzindex risicojongeren	6
1.5 Kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school	6
2. Vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling	8
2.1 Definitie Kindermishandeling en huiselijk geweld	8
2.2 De verschillende vormen van kindermishandeling en huiselijk geweld	8
3. De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	11
3.1 Volgorde van de stappen	11
3.2 Termijnen van de stappen	11
4. In gesprek met de ouder/verzorger of de leerling	13
4.1 Gesprek met kinderen	13
4.2 Gesprek met de ouder(s)	14
4.3 Positie van de leerling ouder en zijn ouder(s)	14
4.4 Bekendmaken van de identiteit van de melder bij vermoedens van kindermishandeling	14
5. Samenwerking met andere organisaties	16
5.1 Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)	16
5.2 Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG)	17
5.3 Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)	17
5.4 Zorgadviesteam (ZAT)	17
5.5 De gemeentelijke gezondheidsdienst (GGD)	18
5.6 De kinderbescherming	18
5.7 Landelijk Expertisecentrum Eergerelateerd Geweld (LEC EGG)	19
6. Beroepsgeheim, meldrecht en registratie	20
6.1 Inhoud en doel van het beroepsgeheim	20
6.2 Paradox van de geheimhoudingsplicht	20
6.3 Conflict van plichten	21
6.4 Wettelijk meldrecht	22
6.5 Registratie	22
7. Geraadpleegde bronnen	24
Bijlage 1. Signalenlijst kindermishandeling 0- tot 4-jarigen	25
Bijlage 2. Signalenlijst kindermishandeling 4- tot 12-jarigen	30
Bijlage 3. Signalenlijst kindermishandeling 12- tot 19-jarigen	35
Bijlage 4. Checklist signalen	40
Bijlage 5. Melding bij het Advies & Meldpunt Kindermishandeling (AMK)	45
Bijlage 6. Formulier verwijzing en (zorg)melding door derden Bureau Jeugdzorg Maastricht	47
Bijlage 7. Schoolspecifieke Sociale Kaart	53
Bijlage 8. Adressen en websites algemeen	54
Bijlage 9. Stappenplan meldcode	56

Inleiding.

Medio 2012 treedt de wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in werking. In het kader van kwaliteitszorg, wordt de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (ook wel genoemd meisjesbesnijdenis) en eengerelateerd geweld. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie.

Deze meldcode is gebaseerd op het basismodel meldcode: Stappenplan voor het handelen bij signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van VWS en is het vervolg op de 'Meldcode Basisonderwijs 2010' van JSO Expertisecentrum voor jeugd, samenleving en ontwikkeling. De meldcode is waar nodig, aangepast voor de schoolspecifieke situatie van De Keerkring.

Copyright © 2012 JSO Expertisecentrum voor jeugd, samenleving en ontwikkeling
Deze informatie mag met bronvermelding worden gebruikt.

Definities.

Medewerker	De medewerker die binnen de school werkzaam is en die in dit verband aan kinderen onderwijs, begeleiding of een andere wijze van ondersteuning biedt. Hieronder vallen in ieder geval de leerkracht, de conciërge , intern begeleider, teamleider, invalkracht, zelfstandige zonder personeel (zzp'er), gedragswetenschapper, leidinggevende, vertrouwenspersoon, directie.
Directie	Daar waar directie staat, kan ook gelezen worden directeur of bestuur.
Leidinggevende	De persoon of teamleider binnen de school die leiding geeft aan een of meer medewerkers.
Aandachtsfunctionaris	De medewerker werkzaam binnen de school met specifieke deskundigheid op het terrein van kindermishandeling en huiselijk geweld. Daar waar aandachtsfunctionaris wordt geschreven kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de intern begeleider, teamleider of leidinggevende.
Ouders / verzorgers	De volwassenen of volwassene die verantwoordelijk zijn / is voor de zorg en opvoeding van het kind; ouder(s), verzorger(s), voogd. Daar waar ouders geschreven wordt, wordt ook verzorgers of ouder/ verzorger bedoeld.
Hij	Waar gesproken wordt over hij, kan zowel hij als zij van toepassing zijn.
AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
BJz	Bureau Jeugdzorg
CJG	Centrum voor Jeugd en Gezin
JGZ	Jeugdgezondheidszorg
SHG	Steunpunt Huiselijk Geweld
VIR	Verwijsindex Risicjongeren
ZAT	Zorgadviesteam

1. Algemeen.

1.1 Doel en functies van de meldcode.

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

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

Individuele medewerkers kunnen worden aangesproken op de feitelijke toepassing van het stappenplan in de meldcode bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

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

1.2 Verantwoordelijkheid en taken.

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

Voor het in gebruik nemen van de meldcode worden verantwoordelijkheden en taken binnen de school doorgenomen en in werking gezet.

Ook zou de organisatiespecifieke code duidelijk moeten maken *welke functionarissen* kunnen worden geraadpleegd voor advies en ondersteuning bij het zetten van de stappen. Te denken valt bijvoorbeeld aan de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling die binnen de school werkzaam is of wordt aangesteld.

Het is raadzaam de meldcode te laten ondertekenen door de medewerkers van de basisschool.

De leerkracht (medewerker) dient deskundig te zijn in het herkennen en bespreken van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling.

Onder signaleren wordt verstaan het waarnemen en interpreteren van aanwijzingen in gedrag en lichamelijk welzijn van het kind, gedrag van de ouders en de gezinsomgeving die mogelijk wijzen op

huiselijk geweld of kindermishandeling. Deze signalen dienen zo snel mogelijk neergelegd te worden bij de aandachtsfunctionaris.

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

De aandachtsfunctionaris heeft tevens contact met externe partijen als bijvoorbeeld het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De scholing van de aandachtsfunctionaris zou een structurele plek moeten krijgen in het scholingsplan.

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

1.3 Strafrechtelijke aanpak.

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

1.4 Verhouding tot de verwijfsindex risicojongeren.

In geval van een vermoeden van kindermishandeling zal de medewerker doorgaans niet alleen de stappen van de meldcode zetten, maar *daarnaast* ook moeten overwegen of een melding zou moeten worden gedaan in de verwijfsindex risicojongeren (0-23 jaar). Deze verwijfsindex heeft tot doel om medewerkers die met hetzelfde kind te maken hebben met elkaar in contact te brengen als zij beiden risico's signaleren met betrekking tot, kort gezegd, een onbedreigde ontwikkeling naar volwassenheid van de leerling. Doel daarvan is te komen tot een gezamenlijke aanpak van de problematiek van de leerling en zijn gezin. We wijzen er met nadruk op dat de het niet gaat om een keuze tussen een melding in de verwijfsindex of de stappen van de meldcode, maar dat beide acties bij vermoedens van kindermishandeling aan de orde zijn omdat ze elkaar ondersteunen. Meer informatie: www.verwijsindex.nl.

1.5 Kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school.

Kindermishandeling door *medewerkers* vallen *niet* onder het bereik van het basismodel. Deze vormen van geweld vallen buiten het basismodel, omdat dan andere stappen aan de orde zijn, zoals het direct informeren van het bestuur en het inschakelen van de betreffende inspectie.

Medewerkers in het basis onderwijs (bo) en het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het

gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Meldplicht onderwijs bij zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Zwijgt een medewerker over bij hem bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

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

Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (IvHO). De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Aangifteplicht schoolbestuur bij mogelijk zedendelict

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

Meer informatie meldplicht onderwijs bij seksueel misbruik onderwijs

Meer informatie over de meldplicht en de aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs vindt u op de website van het Centrum School en Veiligheid.

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

Conform de Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdriven (meld- en aangifteplicht).

2. Vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Kindermishandeling komt voor in alle lagen van de bevolking en in alle leeftijdscategorieën. Vaak komen verschillende vormen tegelijkertijd voor. Bij iedere vorm van mishandeling is er ook sprake van psychische mishandeling. Het kind niet beschermen tegen de mishandeling van de andere ouder is ook mishandelen.

Zo veel mogelijk vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling worden in dit hoofdstuk nader toegelicht, inclusief vormen van seksueel geweld, genitale verminking en eengerelateerd geweld. Specifieke vormen van geweld vragen specifieke kennis en vaardigheden van medewerkers. Ontbreekt deze specifieke deskundigheid, dan is het verstandig dat de aandachtsfunctionaris bij signalen die mogelijk kunnen duiden op zo'n specifieke vorm van geweld, meteen een beroep doet op het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of het Landelijk Expertisecentrum Eengerelateerd geweld (LEC EGG). Het moment waarop de aandachtsfunctionaris moet worden ingeschakeld door de medewerker, staat beschreven in de route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. In hoofdstuk 5 van deze handleiding worden functies van externe organisaties beschreven. In bijlage 6 van deze handleiding staat een algemeen overzicht van websites en adressen van instanties en organisaties waar de medewerker terecht kan voor ondersteuning en advies. In de meldcode zelf is een sociale kaart opgenomen die de school kan invullen met gegevens van instanties uit de eigen regio. Geadviseerd wordt deze sociale kaart in te vullen en op een zichtbare en/of toegankelijke plaats binnen de school een plek te geven.

2.1 Definitie Kindermishandeling en huiselijk geweld.

Kindermishandeling is elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief, opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (Wet op de jeugdzorg, 2005).

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis).

De combinatie van kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling. De handelwijze bij huiselijk geweld is hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan.

2.2 De verschillende vormen van kindermishandeling en huiselijk geweld.

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

Lichamelijke mishandeling

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

Voorbeelden van lichamelijke mishandeling:

- slaan, stompen, schoppen, opzettelijk laten vallen, verbranden, vergiftigen, verstikken;

- meisjesbesnijdenis: een ingreep aan de uitwendige geslachtsdelen van een meisje (zie onder een uitgebreide beschrijving);
- Shaken Baby Syndroom: verzameling van signalen en symptomen die het gevolg zijn van het heftig door elkaar schudden van een baby.

Lichamelijke verwaarlozing

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

Voorbeelden van lichamelijke verwaarlozing:

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

Psychische mishandeling

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

Voorbeelden van psychische mishandeling zijn:

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

Psychische verwaarlozing

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

Voorbeelden van psychische verwaarlozing zijn:

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

Seksueel misbruik

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

Voorbeelden van seksueel misbruik zijn:

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

Vrouwelijke genitale verminking (VGV)

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

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

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

Eergerelateerd geweld

Eergerelateerd geweld is geestelijk of lichamelijk geweld dat wordt gepleegd vanuit een collectieve mentaliteit in reactie op een schending van de eer van een man, vrouw of familie.

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

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

In hoofdstuk 5 van deze handleiding worden functies van externe organisaties beschreven. In bijlage 6 van deze handleiding staat een algemeen overzicht van websites en adressen van instanties en organisaties waar de medewerker terecht kan voor ondersteuning en advies. In de meldcode zelf is een sociale kaart opgenomen die de school kan invullen met gegevens van instanties uit de eigen regio. Geadviseerd wordt deze sociale kaart in te vullen en op een zichtbare en/ of toegankelijke plaats binnen de school een plek te geven.

3. De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

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

De 5 stappen van de meldcode zijn:

Stap 1: in kaart brengen van signalen;

Stap 2: collegiale consultatie en raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;

Stap 3: gesprek voeren met de ouders;

Stap 4: wegen van aard en ernst;

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

De stappen gaan in *vanaf* het moment dat er signalen zijn geconstateerd. Signaleren wordt gezien als een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van de medewerkers die binnen de school werkzaam zijn. Zo gezien is signalering geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in ieder contact met het kind en de ouder wordt verondersteld. De stappen wijzen de medewerker de weg als hij meent dat er signalen zijn van huiselijk geweld of van kindermishandeling. De medewerker kan gebruik maken van signalenlijsten (bijlage 1 t/m bijlage 3) of de checklist (bijlage 4). Deze signalenlijsten en checklist kunnen de medewerker steunen in de beoordeling en besluitvorming. In de meldcode zelf worden alle stappen uitgebreid beschreven, evenals de rol en verantwoordelijkheden van personen binnen de school.

3.1 Volgorde van de stappen.

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

3.2 Termijnen van de stappen.

Er zijn geen termijnen beschreven per stap. De reden hiervan is dat het beschrijven van een tijdsplan schijnveiligheid geeft. Elke situatie is anders en de medewerker zal een inschatting moeten maken op basis van ernst en (on)veiligheid van de situatie. Daarnaast zou een beschreven tijdsplan uit moeten gaan van de meest ernstige, fatale vorm en situatie van huiselijk geweld en kindermishandeling. Alle andere situaties zullen in datzelfde tijdsplan moeten worden afgehandeld. Dit is niet mogelijk en doet geen recht aan de situatie van elk individu. Het is daarom dat wettelijk geen tijdsplan is vastgelegd.

In elke situatie van huiselijk geweld en kindermishandeling wordt opnieuw een inschatting gemaakt van de ernst en mate van spoed. Het is aan de aandachtsfunctionaris (al dan niet in overleg met leidinggevende en de school) om effectief en verantwoord te handelen.

4. In gesprek met de ouder/verzorger of de leerling.

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, volgt een gesprek met de ouder. Omdat openheid een belangrijke grondhouding is in de verschillende vormen van dienstverlening aan de ouder, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met de ouder (of met de ouders) om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig.

Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

Heeft een medewerker behoefte aan ondersteuning bij deze stap, dan kan hij ook daarover advies vragen aan een collega of aan een aandachtsfunctionaris binnen de eigen school of praktijk en/of aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

In het gesprek met de ouder gaat het er om dat de medewerker:

- 1) het doel van het gesprek uitlegt;
- 2) de signalen, dit wil zeggen de feiten die hij heeft vastgesteld en de waarnemingen die hij heeft gedaan, bespreekt;
- 3) de ouder uitnodigt om daarop te reageren;
- 4) en pas na deze reactie zo nodig komt tot een interpretatie van wat hij heeft gezien en gehoord en wat in reactie daarop verteld is.

4.1 Gesprek met kinderen.

Ook als een leerling nog jong is, is het van belang dat de medewerker het gesprek met hem aangaat, tenzij dat vanwege zijn jeugdige leeftijd echt niet mogelijk is, of te belastend voor hem is. De medewerker beoordeelt zelf, of een gesprek zinvol en mogelijk is, zo nodig in overleg met een collega, of met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

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

Kindermishandeling aanpakken is een zaak van volwassenen

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

Beloof nooit geheimhouding

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

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

4.2 Gesprek met de ouder(s).

Normaal gesproken zal er een gesprek over de signalen worden gevoerd met de ouder(s). Dit is niet alleen van belang als de ouders mogelijkerwijs betrokken zijn bij het huiselijk geweld of de mishandeling, maar ook als dit niet aan de orde is. De ouders behoren, zeker als zij het gezag uitoefenen, als regel te worden geïnformeerd over wat er bij hun kind speelt.

NB: Een gesprek met (een van) de ouders kan achterwege blijven in verband met de veiligheid van de leerling of die van anderen. Bijvoorbeeld als de medewerker redenen heeft om aan te nemen dat hij de leerling dan uit het oog zal verliezen omdat de ouders het van school zullen halen, of niet meer naar school zullen brengen, of dat het geweld zal escaleren.

4.3 Positie van de leerling ouder en zijn ouder(s).

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

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

Melding zonder gesprek met de ouder of zijn ouders

In de instructie bij de vijfde stap wordt aangegeven in welke gevallen er kan worden afgezien van contacten met de ouder over de melding. Het gaat om situaties waarin de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen. Ook kan van een gesprek worden afgezien als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de leerling van school weg blijft en hierdoor uit zicht raakt.

4.4 Bekendmaken van de identiteit van de melder bij vermoedens van kindermishandeling.

Artikel 55 van het Uitvoeringsbesluit Wet op de jeugdzorg geeft als hoofdregel dat de identiteit van de melder door het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling aan het gezin bekend wordt gemaakt. Een melder kan echter ten opzichte van het gezin anoniem blijven als de melding:

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

NB: Het Steunpunt Huiselijk Geweld kent (nog) geen specifieke regeling op dit punt. In het algemeen kan worden gezegd dat ook hier openheid over meldingen de hoofdregel is en dat, bij wijze van uitzondering, met name op grond van overwegingen in verband met de veiligheid, de identiteit van de melder voor de betrokkenen kan worden afgeschermd.

5. Samenwerking met andere organisaties.

Rondom de zorg voor kinderen is er contact met andere organisaties. Het is belangrijk dat de school deze organisaties, hun functies kent en hen weet te vinden. In het kader van de meldcode zal het meeste beroep worden gedaan op het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met het AMK. Ook andere organisaties kunnen ingeschakeld worden. Zorgen over een kind hoeven niet altijd op kindermishandeling of huiselijk geweld te duiden. Ze kunnen ook te maken hebben met de opvoeding. Als de problemen veroorzaakt worden door de opvoedingssituatie dan kan bijvoorbeeld ook contact worden opgenomen met het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

Dit hoofdstuk geeft informatie over de volgende organisaties:

- Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)
- Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG)
- Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)
- Zorgadviesteam (ZAT)
- Geestelijke Gezondheidsdienst (GGD)
- Kinderbescherming
 - Bureau Jeugdzorg (BJz)
 - Raad voor de Kinderbescherming
 - Kinderrechter en kinderschermingsmaatregelen
- Landelijk Expertisecentrum Eergerelateerd Geweld (LECEGG)

5.1 Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

Het AMK maakt onderdeel uit van Bureau Jeugdzorg. De medewerker kan bij het AMK terecht voor advies en om zorgen over een kind te melden.

Advies

Ouders en medewerkers kunnen voor advies terecht bij het AMK. In de school zal over het algemeen de aandachtsfunctionaris contact zoeken met het AMK om over de volgende onderwerpen van gedachten te wisselen:

- een inschatting te maken van de problemen van het kind;
- te overleggen hoe de vermoedens met de ouders kunnen worden besproken;
- te overleggen welke hulp de school het kind of de ouders kan bieden;
- risicotaxatie.

Als er meer dan één adviesgesprek nodig is, dan wordt gesproken over een consult. Het AMK kan dan ondersteunen bij de aanpak van een vermoedelijke situatie van kindermishandeling. Zo kan bijvoorbeeld een maatschappelijk werkende of vertrouwensarts van het AMK hulp bieden bij het voorbereiden van gesprekken met de ouders over de zorgen die zijn geconstateerd. Voor een adviesgesprek of consult hoeft de naam van het kind en van het gezin niet genoemd te worden. Het AMK legt in dit stadium nog geen persoonsgegevens over het gezin vast.

Melden

Als bij het volgen van de stappen wordt besloten tot het doen van een melding, neemt het AMK het onderzoek naar het huiselijk geweld of kindermishandeling over.

Het AMK houdt de aandachtsfunctionaris op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van

de acties die in gang worden gezet. Bij een melding moeten oudergegevens worden verstrekt omdat het AMK anders geen acties in gang kan zetten naar aanleiding van de melding. Voor een melding bij het AMK is geen toestemming van ouders nodig.

Het AMK doet na een melding onderzoek naar de signalen. Het AMK gaat in gesprek met de ouders en belangrijke personen rondom het kind. Ook andere instanties zoals de BSO of de huisarts kunnen door het AMK gevraagd worden om informatie over het gezin te geven. Op basis van de resultaten van dit onderzoek besluit het AMK wat er moet gebeuren. Vaak zal vrijwillige hulp in gang worden gezet, maar het AMK kan ook beslissen om een melding te doen bij de Raad voor de Kinderbescherming en/of om aangifte van mishandeling te doen bij de politie.

Bij een melding dient de aandachtsfunctionaris zoveel mogelijk zijn signalen te melden, dit wil zeggen de feiten en gebeurtenissen die zijn waargenomen. Meldt de aandachtsfunctionaris ook feiten en gebeurtenissen die anderen hebben gezien of gehoord, dan moet hij deze 'andere bron' duidelijk in de melding noemen. De aandachtsfunctionaris legt alles vast in leerlingdossier (zie hoofdstuk 6.5).

5.2 Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG).

Wanneer er zorgen zijn over huiselijk geweld waarbij ouders c.q. meerderjarige huisgenoten betrokken zijn, dan kan de melding worden gedaan bij het Steunpunt Huiselijk Geweld. Het Steunpunt zal na een melding contact zoeken met de ouders om te beoordelen welke hulp noodzakelijk is, om vervolgens deze hulp voor het slachtoffer en de pleger te organiseren en hen daarvoor zo nodig te motiveren. Wanneer er kinderen bij zijn betrokken zal het SHG doorgaans doorverwijzen naar het AMK.

5.3 Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een inlooppunt voor gezinnen. Ouders, verzorgers, kinderen, jongeren tot 23 jaar en professionals kunnen hier terecht met alle vragen over opvoeden en opgroeien. Elke gemeente heeft minimaal één centrum. In grote steden zijn over het algemeen meer CJG's. Het CJG heeft als taak de huidige opvoed- en opgroeiondersteuning te verbinden, te verbeteren en te versterken. Daarnaast heeft het CJG de volgende taken:

- informatie en advies geven;
- (vroeg)signaleren van problemen;
- mensen verwijzen naar het lokale en regionale hulpaanbod;
- licht pedagogische hulp bieden;
- de zorg voor jongeren en gezinnen coördineren;
- een schakel zijn met Bureau Jeugdzorg;
- een schakel zijn met onderwijs, vaak via de zorgadviesteams (ZAT, zie ook paragraaf 7.4).

5.4 Zorgadviesteam (ZAT).

Een Zorgadviesteam (ZAT) is een samenwerkingsverband van peuterspeelzalen, kinderopvang of scholen en jeugdhulpverleningsorganisaties zoals Algemeen Maatschappelijk Werk, Bureau Jeugdzorg en de Jeugdgezondheidszorg. Gezamenlijk zorgen zij dat kinderen met problemen op tijd signaleerd worden en dat ze zo snel mogelijk de goede hulp krijgen. Het uitgangspunt voor deze samenwerking is altijd dat de leerling er beter van wordt. Er zijn ZAT's voor kinderen van 0 tot 4 jaar, van 4 tot 12 jaar en van 12 tot 18 jaar. Waar dat nodig is, kan het dossier worden overgedragen zodra een kind een leeftijdsgrens passeert.

Het ZAT ondersteunt peuterspeelzalen, kinderopvang en onderwijs bij het signaleren en bespreekbaar maken van zorgen met ouders. Tijdens een bespreking van een kind maken de deskundigen in het ZAT gezamenlijk een inschatting van de situatie en beoordelen zij wat de beste actie voor dit kind zou zijn. Ook spreken zij af welke organisatie actie onderneemt en wanneer. In de volgende bijeenkomst van het ZAT wordt dan de voortgang besproken: zijn de afgesproken acties uitgevoerd en hebben die het gewenste resultaat gehad? Wat moet er nu nog gebeuren, wie blijft de leerling zo nodig volgen. Doordat verschillende organisaties in het ZAT samenwerken, blijven kinderen in beeld. Een ZAT brengt dus de zorg naar de peuterspeelzalen, kinderopvang of de scholen, en de signalen naar de zorg.

Wanneer dat noodzakelijk is, kunnen de aangesloten organisaties in het ZAT onmiddellijk zorg aanbieden. Het Algemeen Maatschappelijk Werk en de Jeugdgezondheidszorg hebben meestal geen wachtlijst en kunnen meteen aan de slag. Met Bureau Jeugdzorg kunnen afspraken gemaakt worden om ouders zo nodig actief te benaderen.

5.5 De gemeentelijke gezondheidsdienst (GGD).

Een van de belangrijkste taken van de GGD is het geven van voorlichting op allerlei gebieden. Daarnaast houdt zij zich onder andere bezig met de gezondheid van de jeugd. Kinderen komen tijdens hun schoolcarrière meerdere malen in contact met de afdeling jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD.

Iedere GGD heeft een calamiteitenteam. De GGD kan ondersteuning bieden indien zich calamiteiten en incidenten voordoen.

5.6 De kinderbescherming.

De kinderbescherming bestaat uit Bureau Jeugdzorg (BJz), de Raad voor de Kinderbescherming en de rechter. Als het nodig is, geven zij hulp aan een gezin. Eerst is die hulp vrijwillig. Als een gezin hier niet voor openstaat, wordt de hulp verplicht.

Bureau Jeugdzorg (BJz)

Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind. Bij opvoedingsproblemen kunnen zij geïndiceerde zorg krijgen. Deze zorg wordt geïndiceerd door BJz. Ouders kunnen BJz ook zelf inschakelen. BJz probeert het gezin te helpen om de moeilijkheden op vrijwillige basis op te lossen. Wanneer er gedwongen hulp nodig is, dan wordt dit uitgevoerd door de Jeugdbescherming.

Raad voor de Kinderbescherming

Soms accepteren ouders niet de hulp die volgens het AMK wel nodig is. De overheid grijpt dan in. Het AMK meldt het kind aan bij de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK). De RvdK onderzoekt of de ontwikkeling van het kind ernstig in gevaar is. Als dat uit het onderzoek blijkt, kan de rechter een kindbeschermingsmaatregel opleggen. De RvdK legt een verzoek daarvoor neer bij de kinderrechter. De raad kan ook besluiten het gezin terug te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg als verplichte hulp (nog) niet nodig is.

Kinderrechter en kinderbeschermingsmaatregelen

De kinderrechter besluit uiteindelijk of een kinderbeschermingsmaatregel nodig is. Als dat zo is, voert Bureau Jeugdzorg of een landelijk werkende instelling voor voogdij of gezinsvoogdij de maatregel uit. Er bestaan twee soorten maatregelen: de ondertoezichtstelling en de ontheffing of ontzetting uit het ouderlijk gezag.

5.7 Landelijk Expertisecentrum Eergerelateerd Geweld (LEC EGG).

Het LEC EGG is bedoeld als vraagbaak voor eerkwesties en doet ook onderzoek. Instanties kunnen het expertisecentrum raadplegen.

In bijlage 5 van deze handleiding staat een algemeen overzicht van websites en adressen van instanties en organisaties waar de medewerker terecht kan voor ondersteuning en advies.

In de meldcode zelf is een sociale kaart opgenomen die de school kan invullen met gegevens van instanties uit de eigen regio. Geadviseerd wordt deze sociale kaart in te vullen en op een zichtbare en/of toegankelijke plaats binnen de school een plek te geven.

6. Beroepsgeheim, meldrecht en registratie.

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

6.1 Inhoud en doel van het beroepsgeheim.

Algemene zwijgplicht

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

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

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

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

Specifieke zwijgplicht

Een aantal beroepsgroepen kent een specifieke zwijgplicht die is geregeld in een 'eigen' wet. Dit geldt bijvoorbeeld voor medisch hulpverleners, zoals artsen en verpleegkundigen, zij vinden hun zwijgplicht in artikel 88 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg en in artikel 7:457 Burgerlijk Wetboek. Voor medewerkers in de jeugdzorg is de zwijgplicht specifiek geregeld in artikel 53 van de Wet op de jeugdzorg. Vertrouwensinspecteurs in het onderwijs kennen een eigen bepaling over de omgang met hun zwijgplicht in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.

6.2 Paradox van de geheimhoudingsplicht.

Er doet zich bij de omgang met de zwijgplicht een zekere paradox voor. De zwijgplicht is hét instrument bij uitstek om er voor te zorgen dat mensen naar de medewerker toe komen en ook bereid zijn om open over hun zorgen te spreken. Ze mogen er immers op vertrouwen dat hun verhaal niet zomaar elders terecht komt. Maar een te rigide omgang met het beroepsgeheim kan tot gevolg hebben dat een ouder die dringend hulp nodig heeft juist niet geholpen wordt, omdat de medewerker meent dat hij vanwege zijn beroepsgeheim niet in mag grijpen.

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

Vragen van toestemming

Bij het verstrekken van gegevens van een ouder aan een ander, dus ook bij het doen van een melding aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, geldt als hoofdregel dat de medewerker zich inspannt om toestemming voor zijn melding te krijgen. De meldcode schetst daarvoor de werkwijze. Geeft de ouder zijn toestemming, dan kan een melding worden gedaan. Weigert de ouder, ondanks de inspanning van de medewerker, zijn toestemming, dan houdt het *niet* op maar maakt de medewerker een *nieuwe afweging*.

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

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

6.3 Conflict van plichten.

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

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

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

Beoordeling van een besluit over het doorbreken van het beroepsgeheim

- Zou achteraf een toetsende organisatie gevraagd worden om een oordeel te geven over het optreden van de medewerker, dan wordt vooral de *zorgvuldigheid beoordeeld waarmee het besluit om de geheimhouding te verbreken tot stand is gekomen*. Daarbij wordt o.a. gelet op:
 - collegiale consultatie;
 - raadpleging van het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
 - aanwezigheid van voldoende relevante feiten of signalen en zorgvuldige verzameling van deze feiten en signalen;
 - zorgvuldige en concrete afweging van belangen en
 - de contacten die er met de ouder zijn geweest over de melding. Concreet gaat het er dan om of de medewerker zich, gelet op zijn mogelijkheden en op de omstandigheden waarin de leerling verkeert, heeft ingespannen om de ouder toestemming te vragen, of om hem te informeren, indien het verkrijgen van toestemming niet mogelijk bleek.

Als hulpmiddel bij de besluitvorming over het verbreken van de geheimhoudingsplicht en het doen van een melding, wordt verwezen naar de website van de privacy helpdesk van het Ministerie van Justitie, www.huiselijkgeweld.nl/cgi-bin/beroepsgeheim.cgi.

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

6.4 Wettelijk meldrecht.

Voor vermoedens van kindermishandeling is het leerstuk van het conflict van plichten nog eens bevestigd in artikel 53 lid 3 van de Wet op de jeugdzorg dat een uitdrukkelijk meldrecht bevat. Iedere medewerker met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht heeft op basis van dit wettelijk meldrecht het recht om vermoedens van kindermishandeling, zo nodig zonder toestemming van de leerling en/of de ouder, bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling te melden.

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

Voor vermoedens van huiselijk geweld waarbij alleen meerderjarigen zijn betrokken, zal de nieuwe wet een vergelijkbaar wettelijk meldrecht gaan bevatten. Zolang deze wet en het daarin opgenomen meldrecht er nog niet zijn, biedt het conflict van plichten uitkomst in die gevallen waarin geen toestemming wordt verkregen - of kan worden gevraagd - en een melding toch noodzakelijk is om het geweld te stoppen en de ouder tegen dit geweld te beschermen.

6.5 Registratie.

Het is belangrijk dat de school alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen schriftelijk worden vastgelegd.

In het geval van signalen die kunnen duiden op kindermishandeling wordt geadviseerd een leerlingdossier aan te leggen. Het leerlingdossier wordt bewaard in een gesloten kast. Gespreksverslagen kunnen door betrokkenen worden ondertekend.

Leg in het leerlingdossier de volgende gegevens vast:

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

Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk:

- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

7. Geraadpleegde bronnen.

- 2014 www.huiselijkgeweld.nl
- 2014, www.handelingsprotocol.nl
- 2013, Meldcode Kinderopvang
- 2011, TNO. *De Tweede Nationale Prevalentiestudie Mishandeling van Kinderen en Jeugdigen*
 - (NPM-2010)
- 2010, Baartman, H. *Indeling en uitleg vormen van kindermishandeling. Kindermishandeling: de kern van het probleem. Presentatie gehouden op landelijke bijeenkomst RAAK (9 februari 2010, Utrecht).*
- 2010, JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding. *Landelijk voorbeeldprotocol Vermoeden kindermishandeling voor het basisonderwijs.*
- 2010, Ministerie VWS. *Basismeldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*
- 2010, www.forum.nl/interactieteam/pdf/eergerelateerdgeweld-b.pdf, wegwijzer eergerelateerd geweld.
- 2010, www.meisjesbesnijdenis.nl
- 2009, Baartman, H. *Het begrip Kindermishandeling. Een pleidooi voor een herbezinning en voor bezonnen beleid.* Uitgave Augeo Foundation en Tijdschrift Kindermishandeling.
- 2005, Wet klachtrecht cliënten zorgsector. Staatsblad 2005
- 2005, Pharos. *Gespreksprotocol Meisjesbesnijdenis*
- 2005, 'Calamiteitenwaaier van De Veilige School' ontwikkeld door Anke Visser en Frits Prior.
- 2001, Ministerie van Justitie, en uitgevoerd door het NISSO Nederlands Instituut voor Sociaal
 - Seksuologisch Onderzoek. *Seksueel Misbruik van Kinderen*
- 2000, Vecht, R. (2000). *Münchausen by Proxy. Gestoord ouderschap - zieke kinderen.*
 - *Kindermishandeling; Münchausen by Proxy syndroom.*
- 1995, Wet klachtrecht cliënten zorgsector. Staatsblad 1995 308 4.

•

Bijlage 1. Signalenlijst kindermishandeling 0- tot 4-jarigen.

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

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

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

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

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

1. Psychosociale signalen.

Ontwikkelingsstoornissen

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

Relationele problemen

Ten opzichte van de ouders:

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

Ten opzichte van andere volwassenen:

- bij oppakken houdt het kind zich opvallend stijf;
- bevrozing bij lichamelijk contact;

- allemansvriend;
- lege blik in ogen en vermijden van oogcontact;
- waakzaam, wantrouwend.

Ten opzichte van andere kinderen:

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

Gedragsproblemen

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

2. Medische signalen.

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

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

Voedingsproblemen

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

Verzorgingsproblemen

- Slechte hygiëne;
- Ernstige luieruitslag;
- Onvoldoende kleding;
- Onvoldoende geneeskundige en tandheelkundige zorg;

- Veel ongevallen door onvoldoende toezicht;
- Herhaalde ziekenhuisopnamen;
- Recidiverende ziekten door onvoldoende zorg;
- Traag herstel door onvoldoende zorg.

3. Kenmerken ouders/gezin.

Ouder/kind relatiestoornis

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

Signalen ouder

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

Gezinskenmerken

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

4. Signalen specifiek voor seksueel misbruik.

Lichamelijke kenmerken

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

- Seksueel overdraagbare ziekten.

Relationele problemen

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

Gedragsproblemen

Afwijkend seksueel gedrag:

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

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

Gedragsproblemen

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

Problemen in sociaal gedrag en competentie:

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

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

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

- Onderzoeksgegevens kloppen niet met het ziektebeeld;
- Medische gegevens over eerdere behandelingen zijn moeilijk te verkrijgen;
- Symptomen verdwijnen wanneer ouder en kind worden gescheiden;

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

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

Bijlage 2. Signalenlijst kindermishandeling 4- tot 12-jarigen.

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

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

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

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

1. Psychosociale signalen.

Ontwikkelingsstoornissen

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

Relationele problemen

Ten opzichte van de ouders:

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

Relationele problemen

Ten opzichte van andere volwassenen:

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

Relationele problemen

Ten opzichte van andere kinderen:

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

Gedragsproblemen

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

2. Medische signalen.

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

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

Verzorgingsproblemen (specifiek voor verwaarlozing)

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

Overige medische signalen

- Ondervoeding;

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

3. Kenmerken ouders / gezin.

Ouder-kind relatiestoornis

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

Signalen ouder

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

Gezinskenmerken

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

4. Signalen specifiek voor seksueel misbruik.

Lichamelijke kenmerken

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

Relationele problemen

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

Gedragsproblemen

Afwijkend seksueel gedrag:

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

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

Gedragsproblemen

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

Problemen in sociaal gedrag en competentie:

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

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

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

- Onderzoeksgegevens kloppen niet met het ziektebeeld;
- Medische gegevens over eerdere behandelingen zijn moeilijk te verkrijgen;
- Symptomen verdwijnen wanneer ouder en kind worden gescheiden;
- Een broertje of zusje is overleden of eveneens vaak ziek;

- De moeder schrikt niet terug voor ingrijpende onderzoeken of het onder narcose brengen van het kind en daar zelfs op aandringt;
- Voorvallen vinden in de avonden en weekenden plaats waarbij een beroep wordt gedaan op andere artsen.

De volgende klachten worden gepresenteerd: bewusteloosheid, insulten, apneu, diarree, overgeven, koorts, lethargie;

- Het kind heeft een aanzienlijke ziektegeschiedenis met steeds andere klachten;
- De moeder is werkzaam in de gezondheidszorg of beschikt over een zeer grote medische kennis;
- Het verhaal van moeder bevat kleine tegenstrijdigheden;
- Vaak van arts wisselen.

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

7. Signalen die kunnen duiden op eerdergerelateerd geweld.

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

Bijlage 3. Signalenlijst kindermishandeling 12- tot 19-jarigen.

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

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

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

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

1. Psychosociale signalen.

Ontwikkelingsstoornissen

- regressief gedrag
- ouwelijk gedrag

Relationele problemen

Ten opzichte van de ouders

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

ten opzichte van andere volwassenen

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

Ten opzichte van leeftijdgenoten

- is niet geliefd bij leeftijdgenoten
- wantrouwend

Gedragsproblemen

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

'acting out gedrag':

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

'acting in gedrag':

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

2. Medische signalen.

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

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

Overige medische signalen

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

3. Kenmerken ouders/gezin.

Ouder-kind relatiestoornis

- ouder heeft irreële verwachtingen t.a.v. de leerling
- ouder toont weinig belangstelling voor de leerling

Signalen ouder

- geweld in eigen verleden

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

Gezinskenmerken:

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

4. Specifieke signalen bij seksueel misbruik.

Lichamelijke kenmerken

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

Relationele problemen

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

Gedragsproblemen

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

- houterige motoriek (onderlichaam op slot)

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

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

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

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

6. Signalen die kunnen duiden op eengerelateerd geweld.

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

- Dubbelleven, groot verschil in gedrag tijdens/buiten school.

7. Signalen die kunnen duiden op loverboyproblematiek.

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

Bijlage 4: Checklist signalen.

Naam leerling(e):

Leeftijd:

School:

Groep:

Materiële omstandigheden

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

Gezondheid, lichamelijk functioneren, seksualiteit en verzorging

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

- ☐ De leerling heeft problemen of een stoornis op het gebied van het emotionele en/of sociale functioneren en/of het gedrag.
- ☐ Risicovol gedrag van de ouder(s) en/of inadequate lichamelijke en medische verzorging die de
(ongeboren) jeugdige kan schaden.
- ☐ De leerling heeft (onverklaarbaar) letsel en/of lichamelijke klachten die op

- ☐ kindermishandeling
of jeugdprostitutie kunnen wijzen.
- ☐ De leerling is minderjarig en (aanstand) ouder.

Er is sprake van middelenmisbruik (alcohol, drugs, medicatie), gok- of computerverslaving bij de leerling en/of de ouder(s)/ander gezinslid.

- ☐ De ouder (of een ander gezinslid) heeft fysieke/zintuiglijke problemen en/of handicaps, sociale, emotionele, cognitieve of gedragsproblemen en/of een specifieke emotionele, gedrags- of persoonlijkheidsstoornis.
 - ☐ Ingrijpende gebeurtenissen (life events).
-
-
-

Opvoeding & gezinsrelaties

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

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

☐

Onderwijs & Kinderopvang

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

☐

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

☐

Het kind wisselt veelvuldig van school.

☐

Het kind is leerplichtig en gaat niet naar school.

☐

Kenmerken van de dagbesteding die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.

☐

Kenmerken van onderwijs, kinderopvang, gastouderopvang en/of betrokkenheid ouder(s) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.

☐

Kenmerken van opleiding/werk/betrokkenheid ouder(s) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.

Sociale omgeving buiten het gezin

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

☐

Er is sprake van een gebrekkig(e) (interactie met het) sociaal netwerk van de ouders en/of de leerling heeft geen hobby's of interesses.

☐

De leerling en/of ouders maken geen of weinig gebruik van (sociale) voorzieningen en/of zijn onbereikbaar voor voorzieningen en/of zijn zorgwekkende zorgmijders.

- ☐ De leerling en/of zijn ouders ervaren uitsluiting, discriminatie of intimidatie/pesterij als gevolg van het behoren tot een specifieke groep.
- ☐ De relatie tussen de leerling en leeftijdsgenoten en/of volwassenen is problematisch.
- ☐ De leerling en/of zijn ouders hebben in de leefomgeving gedragsproblemen of zijn betrokken bij criminele activiteiten.
- ☐ De leerling is slachtoffer van criminaliteit.
- ☐ De leerling is makkelijk beïnvloedbaar door anderen en daardoor kwetsbaar.

Specifieke en andere signalen

Probleembeschrijving

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

Eerdere of lopende aandacht, onderzoek, hulp of begeleiding

Wat heeft de school nu of eerder gedaan om het probleem aan te pakken, de situatie te veranderen? Heeft een externe organisatie nu of eerder iets gedaan om de probleemsituatie te veranderen?

Indien er een diagnose is gesteld, geef aan welke.

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

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

Bijlage 5, Melding bij het Advies & Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

Inleiding

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

Algemeen

Gegevens van de melder:

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

Gezinsgegevens

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

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

Vermoedelijke mishandeling

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

Beschrijving:

Jeugdige

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

Beschrijving:

Opvoeding/verzorging

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

Beschrijving:

Ouders

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

Beschrijving:

Gezin en omgeving

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

Beschrijving:

Hulpverlening

Geschiedenis: welke hulp is er al geboden?

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

Beschrijving:

Belangrijke adressen:

Geef hier een vermelding van de relevante adressen van de leerling(n) en ouders:

School; huisarts; consultatiebureau; kinderopvang, hulpverlenende instanties (zoals: AMW, GGZ, Verslavingszorg); andere relevante instanties en ondersteunende contacten.

Beschrijving:

Datum melding:

**Bijlage 6. FORMULIER VERWIJZING EN (ZORG)MELDING DOOR DERDEN BUREAU
JEUGDZORG MAASTRICHT.**

Naam aanmelder :

Instantie aanmelder :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mail :

Datum aanmelding :

Deelname verwijzingsgesprek :

Relatie t.a.v. jeugdige :

KINDGEGEVENS	
Familienaam	:
Roepnaam	:
Voorletters	:
Geslacht	:
Nationaliteit	:
Geboortedatum	:
Geboortegemeente	: Geboorteland:
Straat en huisnummer	:
Postcode en plaats	:
Telefoonnummer	: Mobiel nummer:
Dagbesteding/school	:
Naam contactpersoon	:

HUISARTS JEUGDIGE	
Naam	:
Straat en huisnummer	:
Postcode en plaats	:
Telefoonnummer	:

OUDER/OPVOEDER				
Relatie tot jeugdige	:	O Moeder	O Vader	O Stiefmoeder O Stiefvader
	:	O Anders, nl		
Oefent gezag uit	:	O Ja	O Nee	
Familienaam	:			
Roepnaam	:			
Voorletters	:			
Nationaliteit	:			
Geboortedatum	:			
Geboortegemeente	:	Geboorteland:		
Straat en huisnummer	:			
Postcode en plaats	:			
Gemeente van inschrijving	:			
Telefoonnummer		Mobiel nummer:		
E-mailadres	:			

OUDER/OPVOEDER				
Relatie tot jeugdige	:	O Moeder	O Vader	O Stiefmoeder O Stiefvader
	:	O Anders, nl		
Oefent gezag uit	:	O Ja	O Nee	
Familienaam	:			
Roepnaam	:			
Voorletters	:			
Nationaliteit	:			
Geboortedatum	:			
Geboortegemeente	:	Geboorteland:		
Straat en huisnummer	:			
Postcode en plaats	:			
Gemeente van inschrijving	:			
Telefoonnummer		Mobiel nummer:		
E-mailadres	:			

Hulpvraag/reden van aanmelding

<i>Jeugdige:</i>

<i>Ouder(s) / verzorgers:</i>

<i>Actuele gezinssituatie:</i>

Klachtenverkenning

Zijn er bijzonderheden ten aanzien van	Ja	Nee	Wie ervaart deze bijzonderheden?
1. Gezondheid – lichamelijke ontwikkeling			
2. Gedrag			
3. Sociaal emotioneel			
4. Leren			
5. Gezin			
6. Omgeving			
7. Opvoeden			
8. Kindbedreigende situatie			

Oorzaak problematiek/instandhoudende factoren:

AD.1. Gezondheid – lichamelijke ontwikkeling
AD.2. Gedrag
AD.3. Sociaal emotioneel
AD.4. Leren

AD.5. Gezin
AD.6. Omgeving
AD.7. Opvoeden
AD.8. Kindbedreigende situatie

Wat gaat er goed en waar is men tevreden over:

--

Ondernomen acties

<i>Wat heeft men tot nu toe geprobeerd en wat was het effect?:</i>

<i>Welke vormen van professionele hulp zijn reeds ingezet of nog steeds betrokken bij de cliënt?</i>

Hulpwensen

--

Kern van de problematiek

--

Zorgmelding

Wanneer het een zorgmelding betreft verzoeken wij u de volgende vragen te beantwoorden:

Waarover bestaan de zorgen

Beschrijving zorg:

--

Waarom meldt u de zorg nu?

--

Ervaren de ouders/verzorgers/kind de situatie als probleem?

--

Zorggedrag/signaal kind:

--

Zorggedrag/signaal ouders:

--

Bespreking van de melding

Wanneer en op welke manier zijn de ouders op de hoogte gebracht van deze melding?

Hebben de ouders/verzorgers een afschrift van deze melding ontvangen?

Reactie van de ouders/verzorgers?

Is hulpverlening door de ouders/opvoeders gewenst?

Bijlage 7. Schoolspecifieke Sociale Kaart.

Contactinformatie

- Bureau Jeugdzorg Limburg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
Adelbert van Scharnlaan 170
6224 JX Maastricht
088- 0072925 088-0072920
Bjzlimburg.nl Ltak.nl
Lidwien van de Loo
- Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Zuid-Limburg (AMK).
Meerssenerweg 166
6222 AK Maastricht
Telefoon: (088) 007 29 25
Fax: (088) 007 29 32
Postadres: postbus 1800
6201BV Maastricht.
- Bureau Jeugdzorg Limburg (BJz).
(vraag naar contact persoon)
Meerssenerweg 166
6222 AK Maastricht
Telefoon: (088) 007 30 00
e-mail: stichting@bjzlimburg.nl
- Veiligheidshuis Maastricht
(Dorothe van den Bosch; tel. 06-29050401)
Brusselsestraat 84
6211 PH Maastricht
Telefoon: (043) 350 54 31
e-mail: veiligheidshuis@maastricht.nl
- Centrum Jeugd en Gezin (CJG).
Kramsvogel 42
6245 RE Eijsden
<http://www.cjgheuvelland.nl>
Telefoon: (0800) 0202 555
- Jeugdgezondheidszorg Maastricht Zuid-Limburg (GGD)
(M.A.W.G. Debounoux)
Dokter Nevenstraat 7D
6224 DD Maastricht
Telefoon: 046- 850 66 44
- Trajekt (AMW)
(Sandra Vinken)
sandra.vinken@trajekt.nl
Willem Vliegenstraat 4

6271 DA Gulpen
Telefoon: 043- 450 20 00

Bijlage 8. Adressen en websites algemeen.

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

0900 – 123 123 0

www.amk-nederland.nl

www.huiselijkgeweld.nl

www.handelingsprotocol.nl

Bureau Jeugdzorg (BJZ)

www.bureaujeugdzorg.info

Centrum voor Jeugd en Gezin

www.cjg.nl / www.samenwerkenvoordejeugd.nl

GGD Nederland

www.ggd.nl

GGZ (volwassen en jeugd)

www.ggz nederland.nl

JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en ontwikkeling

0182-547888

www.jsn.nl

Nederlands Jeugd Instituut

www.NJI.nl

Onderwijsinspectie

www.onderwijsinspectie.nl

Politie (ook sociale jeugd- en zedenzaken)

0900 - 8844 (geen spoed) / 112 (spoed)

www.politie.nl

Raad voor de Kinderbescherming

www.rvdk.nl

Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG)

0900-126 26 26

www.shginfo.nl

Zorgadviesteam, landelijk steunpunt (ZAT)

www.zat.nl

Belangrijke informatie

Informatie over de meldcode (via rijksoverheid)

www.meldcode.nl

Informatie over de Verwijsindex Risicjongeren

www.verwijsindex.nl

Informatie over de aanpak kindermishandeling

www.aanpakkindermishandeling.nl

Informatie over huiselijk geweld

www.huiselijkgeweld.nl

Informatie over Seksueel Geweld

www.seksueelmisdrijf.nl

Informatie over meisjesbesnijdenis

www.meisjesbesnijdenis.nl

Informatie over het Vlaggensysteem (seksueel grensoverschrijdend gedrag van kinderen)

www.movisie.nl

Informatie over het Eergelateerd Geweld

www.rijksoverheid.nl

Bijlage 9. Stappenplan meldcode.

Stap 1. Onderzoek.

Als u kindermishandeling vermoedt of vaststelt, verzamel dan alle aanwijzingen die uw vermoeden of constatering kunnen onderbouwen of ontkrachten en leg deze vast in het dossier.

Beschuldigt de ene ouder de ander van kindermishandeling, betrek dan zo mogelijk ook de andere ouder. Onderzoek zo mogelijk en nodig het kind. De KNMG-Wegwijzer dubbele toestemming minderjarige kan van nut zijn. Kijk op www.knmg.nl/publicaties. Beschrijf in het **dossier** ook:

- alle uitkomsten van onderzoek;
- de inhoud van overleg met anderen;
- of voor gegevensverstrekking toestemming is gevraagd of verkregen en de ondernomen stappen.

Vermoeden onterecht? Vermeld dat dan ook. Wees feitelijk en onderscheid eigen bevindingen van meningen van anderen.

Stap 2. Advies aan AMK en bij voorkeur ook collega.

Vraag advies aan het AMK en bij voorkeur ook aan andere terzake deskundige(n) over uw vermoedens en bevindingen. Presenteer de casus anoniem.

Een advies van een Team Kindermishandeling waar het AMK aan deelneemt, geldt ook als advies van het AMK. Mits anoniem is advies geen doorbreking van het beroepsgeheim.

Vraag aan het AMK:

- of sprake kan zijn van kindermishandeling;
- hoe u meer duidelijkheid kunt krijgen;
- hoe u het vermoeden met kind en/of ouders kan bespreken;
- welke hulp het risico kan afwenden;
- hoe taken en verantwoordelijkheden zijn te verdelen;
- of een melding nodig is.

Stap 3. Zo mogelijk gesprek betrokkenen.

Bespreek met ouders en/of kind signalen van kindermishandeling en mogelijke oplossingen. Laat een gesprek alleen achterwege als dat onmogelijk is:

- voor de veiligheid of gezondheid van het kind of andere kinderen uit het gezin;
- omdat u kind en/of ouder(s) dan uit het oog zult verliezen;
- voor uw eigen veiligheid.

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

Stap 4. Zo nodig overleg betrokken professionals.

U kunt – zo nodig zonder toestemming van kind en/of ouders – overleggen met andere bij

het gezin betrokken professionals. Ook kunt u een melding aan de Verwijsindex Risicjongeren

(VIR) doen, als dat nodig is om een vermoeden van kindermishandeling te verifiëren of om hulp onderling af te stemmen.

Overleg met 'niet-rechtstreeks betrokkenen' mag in principe alleen met toestemming van kind en/of ouders. U kunt echter besluiten om zonder toestemming met hen te overleggen als dat nodig is om uw vermoeden te verifiëren of hulp af te stemmen. Bedoeld zijn professionals als de jeugdarts, huisarts, behandelend specialist, gezinsvoogd, leerkracht of leidster. Hier niet bedoeld zijn de woningbouwvereniging, leerplichtambtenaar, gemeentelijke kredietbank en politie. Bedenk dat na een VIR-melding ook 'matches' kunnen ontstaan met dit soort derden.

Stap 5a. Monitoren van hulp; zo nodig alsnog melden bij AMK.

Blijft uw vermoeden bestaan na het overleg (stap 3 en 4), maar bent u overtuigd dat het

risico voor het kind voldoende kan worden afgewend door vrijwillige hulp? Dan kunt u besluiten (nog) niet te melden en spant u zich in om noodzakelijke hulp te verlenen of elders in gang te zetten. U monitort zelf de voortgang en effectiviteit van deze hulp of zorgt dat een ander dit doet. Blijkt of lijkt het risico niet langer af te wenden, meld dan alsnog bij het AMK en neem daarbij de voorwaarden van stap 5b in acht.

Weeg de risico's. Soms kan hulp die nog afwenden. Verwijs in dat geval ouders en/ of kind en check of de hulp voldoende effect heeft. Blijf alert op hernieuwde signalen.

Stap 5B. Reële kans op schade? Zo snel mogelijk melden bij AMK.

Blijft uw vermoeden bestaan of bevestigd en is er een reële kans op schade voor het kind die niet (meer) met hulpverlening is af te wenden, doe dan zo spoedig mogelijk een melding bij het AMK. Informeer kind en/of ouders tevoren, tenzij dit niet mogelijk is:

- vanwege de veiligheid van het kind of andere kinderen uit het gezin;
- omdat u kind en/of ouder(s) dan uit het oog zult verliezen;
- voor uw eigen veiligheid.

Zet uw melding ook door als kind en/of ouders na het informeren bezwaar maken.

Onderbouw uw melding zo feitelijk mogelijk. Vermeld het als informatie van anderen afkomstig is. Als u mondeling informatie heeft verstrekt, is aan te raden het AMK een schriftelijke weergave ter goedkeuring te vragen. Vraag ook welke stappen u zelf nog kunt zetten.

Dreigt er acuut gevaar voor de veiligheid of het leven van een kind? Schakel dan eerst de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) of de politie in.

- **Opdracht** **Opdracht: Kindermishandeling of Huiselijk Geweld: Niets doen is geen optie!**

Dat betekent dat u een signalerings-, bespreek- en handelings-verantwoordelijkheid hebt.

Signalering van kindermishandeling als grondhouding:

De stappen van het handelingsprotocol gaan in vanaf het moment dat er signalen zijn. Signaleren wordt gezien als een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van alle beroepskrachten die binnen het basisonderwijs werkzaam zijn. Zo gezien is signalering geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in ieder contact met kinderen en jongeren wordt verondersteld. De stappen in het handelingsprotocol wijzen u de weg als u meent dat er signalen zijn van huiselijk geweld of van kindermishandeling.

Het communiceren en handelen bij vermoedens van kindermishandeling:

Bij uw beroepsprofiel hoort - naast signalering - ook de verantwoordelijkheid om vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld met ouders en kinderen bespreekbaar te maken. Daarnaast wordt van u verwacht dat u hulpverlening in gang zet (of laat zetten) en waar nodig bescherming. Ook maakt u met beroepskrachten binnen en buiten de school afspraken over de onderlinge taakverdeling.

Als IB-er of aandachtsfunctionaris kindermishandeling bent u verantwoordelijk voor de coördinatie van het interne teamoverleg.

Als lid van de directie of het bestuur bent u verantwoordelijk voor het beleid, de (interne) organisatie en het creëren van de benodigde randvoorwaarden.

- **Kijk hieronder in dit scherm en klik op de rode buttons voor de te volgen stappen.**
- Belangrijke telefoonnummers
- **stap 1 Signaleren**
 - Definitie Kindermishandeling en Kindcheck
 - Definitie Huiselijk Geweld
 - Vormen Kindermishandeling
 - Vormen Huiselijk Geweld
 - Signalen Kindermishandeling
 - Signalen Huiselijk Geweld
 - Kind in Acut Gevaar
 - Dossiervorming
- **stap 2 Collegiale Consultatie en advies vragen bij AMK of SHG of een deskundige op het gebied van letselduiding**
 - Aandachtsfunctionarissen
 - Adviesteam Kindermishandeling
 - AMK
 - SHG
- **stap 3 Gesprek**
 - Gespreksvoering
 - Toestemming Ouders
- **stap 4 Wegen van het geweld of kindermishandeling en bij twijfel altijd (opnieuw) raadplegen van het SHG of het AMK**

- Risicotaxatieinstrumenten
- Balansmodel
- **stap 5 Hulp of Melden**
- Ouders/kind willen hulp
- Ouders/kind weigeren hulp
- Verwijsindex
- Ouders van Melding op de hoogte brengen
- Beroepsgeheim, meldcodes en meldrecht
- Evaluatie
- Als zorgen blijven

PESTPROTOCOL



**Basisschool de Den, Mheer
Basisschool Sint Gertrudis, Sint Geertruid**

Inhoudsopgave

Pesten op school, hoe gaan wij hiermee om?	blz. 3
Uitgangspunten	
Preventieve maatregelen	
Wat doet de school als zich iets voordoet?	
Consequenties bij het aanhouden van pestgedrag	blz. 5
Vijfsporenbeleid	blz. 6
Hulp aan de gepeste leerlingen	
Hulp aan de pester	
Hulp aan de medeleerlingen (zwijgende middengroep)	
Hulp aan de leerkracht	
Hulp aan de ouders	blz. 8
De gepeste leerlingen	
De pester	
Andere leerlingen	
Toekomst	blz. 10

Pesten op school, hoe gaan wij hiermee om?

Uitgangspunten:

- Als pestgedrag plaatsvindt, ervaren we een probleem op onze school zowel voor de leerkrachten als de ouders, de leerlingen, de gepeste leerlingen, de pesters en de 'zwijgende' groep leerlingen.
- De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet geaccepteerd wordt.
- Leerkrachten moeten tijdig inzien en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten duidelijk actie ondernemen tegen dit gedrag. Van de overblijfouders verwachten we dat ze signalen doorgeven aan de betreffende leerkracht.
- Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de uitgewerkte procedure uit.
- Dit pestprotocol wordt door het hele team en de MR, de ouderraad vastgesteld. Alle ouders kunnen dit protocol lezen op onze website.
- De leerkracht die in de werkgroep gedrag zit is automatisch de anti-pest coördinator.

Preventieve maatregelen

- De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas zoals normaal gebruikelijk aan het begin van het schooljaar. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school. Dit onderwerp komt regelmatig gedurende het schooljaar aan bod.
- De leerkrachten en lb-er volgen de sociaal emotionele ontwikkelingen van de leerlingen door invullen van de Sociale Competentie Observatie Lijsten (SCOL) en door de leerlingen te bespreken tijdens de VCB's met de lb-ers. Dit vindt 2x, indien nodig 3x, per jaar plaats.
- Door gebruik te maken van alledaagse situaties, komen onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, omgaan met verschillen, aanpak van ruzie's etc. in alle groepen aan de orde. Er wordt gebruik gemaakt van verschillende samenwerkingsvormen.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis van de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid is over de omgang met elkaar.
- Leerlingen, leerkrachten, directie en ouders zorgen gezamenlijk voor de bewaking van een goed pedagogisch klimaat, waarbij de nadruk gelegd wordt op het positief reageren naar elkaar.
- Er wordt na het overblijven gesurveilleerd door de leerkrachten volgens een rooster.
- Leerkrachten stimuleren leerlingen om bij ongewenste situaties in gesprek met elkaar te gaan, aan te geven wat ze niet fijn vinden en waarom.

Wat doet de school als zich iets voordoet?

Afhankelijk van de situatie wordt er bekeken met welke stap/fase er gestart wordt. De IB-er wordt op de hoogte gesteld van de situatie, waarna overleg plaatsvindt over de aanpak.

Stap 1:

Er eerst zelf (en samen) uit proberen te komen.

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uit komt heeft deze de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen. De leerkracht maakt vervolgens een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen.

Op groepsniveau kan de leerkracht aandacht hieraan besteden door de afspraken in de groep nogmaals te bespreken.

Stap 2:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Er wordt hierbij gebruik gemaakt van de win-winmethode. Hieronder verstaan we dat wij de leerlingen eerst de kans geven om zelf hun conflicten op te lossen. De leerkracht neemt aanvankelijk een neutrale positie in (niet bevoordelend). De oplossing van het conflict moet in redelijke mate tegemoet komen aan de wensen van de betrokkenen. Als de oplossing voor beiden goed is, dan spreken we van een win-winoplossing.

Stap 3:

Bij herhaaldelijk ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling in en houdt een gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

De situatie wordt beschreven als melding in een volgblad van de betreffende leerling in Eduscoop. Bij iedere melding omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie/pestgedrag. Vóór het gesprek geven we de ouders het advies om het protocol eens door te lezen. Zo weten ze hoe wij op school omgaan met pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

Consequenties die zijn besproken met de pester en die van belang zijn voor de rest van de groep worden besproken met de andere leerlingen, zodat ook voor hen duidelijk is dat wij als school het pestgedrag niet tolereren.

Indien nodig wordt de situatie ook met de rest van het team besproken.

Consequenties bij het aanhouden van pestgedrag

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem/haar melden) en vervolgens leveren stap 1 tot en met 3 geen positief resultaat op voor de pester, gepeste- en medeleerlingen. De leerkracht neemt dan duidelijk stelling in. De aanpak is opgebouwd in **5 fases**; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag:

Fase 1

- Een of meerdere pauzes binnen blijven, wanneer het pestgedrag in deze tijd plaatsvindt. Dit na afspraak met ouders. De leerling krijgt een plaats aangewezen bij een leerkracht of op de stoelen in de hal. De leerling mag niet alleen in het lokaal achterblijven.
- Nablijven tot alle leerlingen naar huis vertrokken zijn, wanneer het pestgedrag op zulke momenten plaatsvindt. Dit na afspraak met ouders.
- Een schriftelijk opdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording van wat hij met de gepeste leerlingen uithaalt.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.
- Een (tweede) evaluatiegesprek met ouders (en leerling) naar aanleiding van de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek.

Fase 2

- Een gesprek met de ouders (en leerling), als voorgaande acties en eerder gesprekken met ouder op niets uitgelopen zijn. De medewerking van de ouders wordt nu nadrukkelijk gevraagd, om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in Eduscoop en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.
- De interne begeleider is bij dit gesprek aanwezig.

Fase 3

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld van het zorgteam.
- De interne begeleider blijft betrokken en coördineert.

Fase 4

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk buiten de groep te plaatsen, binnen de school. Binnen het team zullen indien van toepassing de mogelijkheden worden besproken.
- De directie wordt ingeschakeld en coördineert.

Fase 5

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden. Zie mapje voor het document verwijderingbeleid inspectie.
- De directie initieert.

Vijfsporenbeleid

Het vijfsporenbeleid is een beleidstuk dat bovenschools is vastgesteld, waarin staat waaraan dit protocol moet voldoen.

Spoor 1: Hulp aan de gepeste leerlingen:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie er wordt gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is vaak een reactie die pestgedrag oproept. De leerlingen in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren (negeren, “stop houd op”).
- Zoeken en oefenen van een andere reactie..
- De gepeste leerling in laten zien waarom een leerling pest.
- Nagaan welke oplossing de leerling zelf wil.
- Sterke kanten van de leerlingen benadrukken.
- Belonen als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling.
- De gepeste leerling niet te veel beschermen. Hiermee plaats je de gepeste leerling juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten nog toe kan nemen.

Spoor 2: Hulp aan de pester:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten.
- Laten inzien wat het effect is van zijn/haar gedrag.
- Excuses laten aanbieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste leerling heeft.
- Straffen als de leerling wel pest / belonen als de leerling zich aan de regels houdt.
- Leerling leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de ‘stop-eerst-nadenken-houding’ of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen de ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in de leerling; wat is de oorzaak van het pesten?
- In overleg met de interne begeleider hulp inschakelen.

Spoor 3: Hulp aan de medeleerlingen (zwijgende middengroep):

- De leerlingen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van het pestgedrag.
- De leerlingen stimuleren om voor zichzelf op te komen.
- De leerlingen stimuleren om voor een ander op te komen.
- De sterke kanten van de gepeste leerling benadrukken.
- Samen spelen en samenwerken met de gepeste leerlingen stimuleren door bijvoorbeeld voor de pauze een buitenspeelplan te maken (wie speelt met wie, wat en waar).
- Leerlingen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep.
- Herhalen van de school- en groepsregels.
- Benadrukken dat leerlingen verschillend mogen zijn.

Spoor 4: Hulp aan de leerkracht:

- Leerkracht stelt ook andere collega's op de hoogte van de situatie. Samen de situaties oppakken en overleggen. Gedeelde verantwoordelijkheid.
- De leerkracht vraagt adviezen en voert handelingen uit in overleg met de lb'er en eventueel in samenspraak met een gedragsspecialist.
- In overleg met lb'er wordt er bekeken welke stappen van toepassing zijn op de situatie.

Spoor 5: Hulp aan de ouders

De gepeste leerling:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Probeer uw kind ook zelf een rol te geven in het zoeken naar oplossingen. Zo leert uw kind om voor zichzelf op te komen.

De pester:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind om deel te nemen bij een club.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem het goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

De belangrijkste regels bij pesten luiden:

Kinderen, ouders en school: Wordt er gepest, praat er dan thuis en op school over.

Houd het niet geheim!!

Samen zijn we verantwoordelijk voor de goede sfeer in de groep en op school.

Als je wilt dat een ander stopt met “iets” dat jij niet wilt, dan zeg je Stop!

TOEKOMST

Nederland is opgeschrikt door zelfdodingen als gevolg van pesten. Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Dhr. Dekker, heeft in samenwerking met Kinderombudsman Marc Dullaert een plan van aanpak tegen pesten gemaakt en 25 maart j.l. aangeboden aan de Tweede Kamer.

Dit plan van aanpak zal bedoeld zijn scholen, ouders en leerlingen te ondersteunen.

Momenteel wordt er onderzoek gedaan naar de effectiviteit van verschillende methodes om pesten te bestrijden. Er is namelijk geen methode/programma in de omloop waarvan de effectiviteit bekend of bewezen is. In de nabije toekomst is het bedoeling dat men een aanpak kan kiezen op basis van deze onderzoeken.

Middels het nieuwe wetsvoorstel is het de bedoeling scholen op termijn een schoolbrede en structurele pestaanpak verplicht te stellen. Scholen stellen een vertrouwenspersoon annex pestcoördinator aan en monitoren de sociale veiligheid op hun school.



Rouwprotocol Basisschool “Sint Gertrudis”

Elke rouw is uniek. De aanpak zal dan ook per situatie variëren. Het sleutelwoord is “overleg”. Gedurende het hele proces is overleg met alle betrokkenen het belangrijkste. Op deze manier krijgt iedereen de ruimte om zijn wensen/gevoelens op een eigen manier kenbaar te maken.

Een overlijden maakt op betrokkenen een grote impact. Als school is het belangrijk om hier gedurende het proces rekening mee te houden. Er zal zeker expertise moeten worden ingezet om de procedure op de juiste manier te kunnen volgen. Hiervoor kan een ervaren leerkracht worden geraadpleegd. Indien deze niet aanwezig is, of deze niet voldoende ondersteuning kan bieden moet externe expertise worden ingeschakeld.

Naast het rouwprotocol hebben we op school ook allerlei documentatie over dit onderwerp. (teamkamer, in boekenkast)

- Rouwprotocol
- Brochures
- Werkbladen
- enz.

❖ Overlijden van een leerling tijdens schooltijd

Voordat er stappen ondernomen worden dient een crisisteam samengesteld worden.

Crisisteam:

- Directeur
- Groepsleerkracht
- Iemand die nauw betrokken is bij de groep.
(leerkracht van klassenverkleining, adv, lkr. vorig jaar)

Taken crisisteam:

- Contact opnemen met ouders/verzorgers
 - medeleven tonen
 - afspraak maken voor bezoek
- Nagaan welke personen nauw betrokken zijn bij de overleden persoon.
- denk aan groepsleerkracht, vorige groepsleerkracht, klasgenoten, vrienden, familie op school.
- Bepalen welke informatie wel of niet verstrekt mag worden.
- Informeren van anderen
 - klasgenoten
 - personeel
 - andere groepen
 - ouders andere leerlingen
 - overblijfmoeders
 - eventueel hulpdiensten voor slachtofferhulp
- Inschakelen expertise
- Bepalen welke mensen moeten worden vrij geroosterd.
- Bepalen van een plaats van een herdenkingsteken/plaats
Bij het opzetten van de herdenkingsplaats(en) is het belangrijk om te informeren naar de wensen van de betrokkenen. (Ouders, broertjes/zusjes, klasgenoten, leerkrachten etc.)
Ook het (eventueel) weghalen van een gedenkplaats gebeurt in overleg met de betrokkenen.
- Denk bij een gedenkplaats aan een plek waar betrokken iets achter kunnen laten voor de overledenen. (tekeningen, briefjes, etc.)
- Vervolg afspraken plannen crisisteam.

Tijdstip binnenkomst bericht:

-onder schooltijd:

- Diegene die het bericht ontvangt, informeert de directeur.
- Directeur stelt het crisisteam samen en informeert hen. Andere leerkrachten nemen de reguliere taken van het crisisteam over.
- Crisisteam start met uitvoeren van taken.

-buiten schooltijd:

- Diegene die het bericht ontvangt, informeert de directeur.
- Directeur stelt het crisisteam samen en informeert hen.
- Crisisteam start met uitvoeren van taken.
 - Er volgt een informatieronde per telefoon aan alle betrokkenen.
- De school wordt opengesteld voor alle betrokkenen. Indien mogelijk zijn alle leerkrachten op school aanwezig voor opvang.
- Tijdstippen dat de school opengesteld is worden bepaald en bekendgemaakt voor crisisteam.

Taken directeur:

- Verzamelt betrokkenen voor een crisisteam.
- Leidt het overleg.
- Verzorgt mededelingen aan alle medewerkers.
- Ziet erop toe dat personeelsleden die afwezig zijn geïnformeerd worden.
- Regelt vervanging of wisselt eventueel leerkrachten.
- Instrueert het personeel over de vorm van berichtgeving naar de leerlingen.
Voorkeur gaat uit naar klassikaal informeren door eigen leerkracht.
- Wijst diegene aan die eventuele pers te woord staat, en bepaalt welke informatie wordt versterkt in overleg met ouders.
- Informeert scholen in de omgeving.
- Informeert peuterspeelzaal.
- Informeert eventueel oude basisschool.
- Informeert bestuur, OR en MR.
- Stelt een brief samen voor ouders van alle leerlingen.
- Verzorgt mededeling en herdenking in de nieuwsbrief.
- Coördineert advertenties in dagbladen.
- Neemt contact op met verzekering.
- Blokkeert alle uitgaande post van overleden leerling.
- Zorgt voor een formele uitschrijving van de overleden leerling.
- Zorgt voor eventuele teruggave van ouderbijdrage.

- Directeur is eindverantwoordelijke.

Taken groepsleerkracht

- Groepsleerkracht neemt deel aan crisisteam

Taken groepsleerkracht in de klas

- Informeert de groep over het gebeurde.
- Noteert absentes en zorgt dat deze ook geïnformeerd worden.
- Zorgt voor een veilige ruimte, (eventueel handenarbeidlokaal) waar leerlingen naar toe kunnen gaan om hun emoties te tonen.
- Samen een herdenkingsteken bepalen.
- Zeg tegen de klas dat je bij de ouders op bezoek gaat, en dat je aan de ouders zult vragen op welke wijze de klas een bijdrage kan leveren voor, eventueel tijdens of na de uitvaart.
- Geef een indicatie hoe de komende dagen eruit komen te zien.
Denk ook aan huiswerk, uitstapjes enz.
- Bespreek het fenomeen begravenis/crematie en bekijk welke zaken er met de klas gedaan kunnen worden als vorm van afscheid.

- Let op hoe leerlingen reageren op het overlijden.
Natuurlijk zal er in de komende periode veel over dit onderwerp gesproken worden in de klas. Het is daarbij belangrijk om de reactie van de kinderen goed in de gaten te houden. Licht eventueel ouders in indien nodig.

Taken groepsleerkracht buiten de klas

- Coördineer de acties die leerlingen ondernemen.
- Zorg voor opvang van leerlingen die overstuur zijn.
- Bezoekt samen met directeur de familie namens de school.
Voor aanwijzingen bezoek → zie bijlage

Taken conciërge

- Spreekt bij binnenkomst van het overlijdensbericht de deelneming uit.
- Verbindt door met directeur. In geval van afwezigheid zeggen dat er zo snel mogelijk wordt teruggebeld. Daarna groepsleerkracht informeren.
- Zorgt voor koffie en thee.
- Zorgt dat hij op de hoogte is van afspraken.

❖ Overlijden medewerker

Er dient een crisisteam samengesteld te worden.

Crisisteam:

- Directeur
- twee andere leerkrachten

Taken crisisteam

-Contact opnemen met de nauw betrokkenen van de overledene.

- Familie
- Collega's
- Bestuur
- Ouderraad, Medezeggenschapsraad
- Leerlingen
- Ouders
- Overblijfmoeders
- Eventuele hulpdiensten (zoals slachtofferhulp)

-Bepalen welke informatie wel of niet verstrekt mag worden.

- Inschakelen expertise

-Bepalen van een plaats van een herdenkingsteken/plaats

- Bijvoorbeeld: foto, teken in de klas of in de school. Blijvend teken ja of nee.

Bij het opzetten van de herdenkingsplaats(en) is het belangrijk om te informeren naar de wensen van de betrokkenen. (Ouders, broertjes/zusjes, klasgenoten, leerkrachten etc.) Ook het (eventueel) weghalen van een gedenkplaats gebeurt in overleg met de betrokkenen.

Denk bij een gedenkplaats aan een plek waar betrokken iets achter kunnen laten voor de overledenen. (tekeningen, briefjes, etc.)

-Vervolg afspraken plannen crisisteam.

Tijdstip binnenkomst bericht

-Onder schooltijd:

- Diegene die het bericht ontvangt informeert de directeur.
- Directeur stelt het crisisteam samen en informeert hen. Andere leerkrachten nemen de reguliere taken van het crisisteam over.
- Crisisteam start met uitvoeren van taken.

-Buiten schooltijd:

- Diegene die het bericht ontvangt, informeert de directeur.
- Directeur stelt het crisisteam samen en informeert hen.
- Crisisteam start met het uitvoeren van taken.
Er volgt een informatieronde per telefoon aan alle betrokkenen
- De school wordt opengesteld voor alle betrokkenen. Indien mogelijk zijn alle leerkrachten op school aanwezig voor opvang.
- Tijdstippen dat de school opengesteld is worden bepaald en bekendgemaakt voor crisisteam.

Taken directeur:

- Verzamelt betrokkenen voor een crisisteam.
- Leidt het overleg.
- Verzorgt mededelingen aan alle medewerkers.
- Ziet erop toe dat personeelsleden die afwezig zijn geïnformeerd worden.
- Regelt vervanging of wisselt eventueel leerkrachten.
- Instrueert het personeel over de vorm van berichtgeving naar de leerlingen.
Voorkeur gaat uit naar klassikaal informeren door eigen leerkracht, in de groep van de overleden leerkracht verzorgt de directeur de berichtgeving.
- Wijst diegene aan die eventuele pers te woord staat en bepaalt welke informatie wordt versterkt in overleg met familieleden.
- Informeert scholen binnen de stichting SKO-Mergelland.
- Informeert bestuur.
- Informeert peuterspeelzaal.
- Informeert bestuur, OR en MR.
- Informeert eventueel voormalige werkgever
- Stelt een brief samen voor ouders van alle leerlingen.
- Verzorgt mededeling en herdenking in de nieuwsbrief.
- Coördineert advertenties in dagbladen.
- Neemt contact op met verzekering

-Directeur is eindverantwoordelijke.

Taken leerkrachten

- Leerkracht neemt deel aan crisisteam

Taken groepsleerkracht in de klas

- Informeert de groep over het gebeurde.
- Noteert absenten en zorgt dat deze ook geïnformeerd worden.
- Zorgt voor een veilige ruimte, (eventueel handenarbeidlokaal) waar leerlingen naar toe kunnen gaan om hun emoties te tonen.
- Samen een herdenkingsteken bepalen.
- Zeg tegen de klas dat je bij de familie op bezoek gaat, en dat je aan de familie zult vragen op welke wijze de klas/school een bijdrage kan leveren voor, eventueel tijdens of na de uitvaart.
- Geef een indicatie hoe de komende dagen eruit komen te zien.
Denk ook aan huiswerk, uitstapjes enz.
- Bespreek het fenomeen begrafenis/crematie en bekijk welke zaken er met de klas gedaan kunnen worden als vorm van afscheid.
- Let op hoe leerlingen reageren op het overlijden.

Taken groepsleerkracht buiten de klas

- Coördineer de acties die leerlingen ondernemen.
- Zorg voor opvang van leerlingen die overstuur zijn.
- Bezoekt samen met directeur de familie namens de school.

Voor aanwijzingen bezoek → zie bijlage

Taken conciërge

- Spreekt bij binnenkomst van het overlijdensbericht de deelneming uit.
- Verbindt door met directeur. In geval van afwezigheid zeggen dat er zo snel mogelijk wordt teruggebeld. Conciërge licht plaatsvervangend directeur in.
- Zorgt voor koffie en thee.
- Zorgt dat hij op de hoogte is van afspraken.

❖ Zelfmoord van leerling / medewerker

- Zelfmoord heeft een grote impact op leerlingen. Wees daarom extra voorzichtig in de werkwijze en let goed op de reactie van leerlingen en medewerkers.
- Er is eerder sprake van 'zich schuldig' voelen
- Bedenk vooraf goed welke informatie wel of niet verstrekt mag worden. Houdt er rekening mee dat achtergehouden informatie later kan leiden tot vervelende roddels.
- Wijs erop dat het een beslissing is van de persoon zelf om zijn/haar leven te beëindigen.

❖ Overlijden van een ouder, broer of zus

-Uitvoerder = groepsleerkracht, ondersteund door directie.

Taken leerkracht

- Deze neemt de coördinatie op zich.
- Informeert zo spoedig mogelijk de groep en collega's.
- Informeert zo spoedig mogelijk de overblijfsmoeders.
- Zorgt voor een brief aan andere ouders.
- Neemt contact op met de familie.
- Verzorgt met de groep een geschreven condoleance.
- Hangt een overlijdensbericht op.

Taken van directeur

- Gaat na of deze ouder actief betrokken was bij de school (MR / OV / Overblijven)
- Advertentie namens de school in de krant (in overleg met familie).
- Regelt deelnamen aan uitvaart/dienst (kan ook door groepsleerkracht)

❖ Overlijden van een oud-leerling

-Overlijden van een oud-leerling die 1 jaar van school af is:

Taken directeur & laatste groepsleerkracht-(ten)

- Verzorgt mededeling in nieuwsbrief of schoolkrant.
- Verzorgt een condoleancekaart die getekend wordt door leerlingen.
- Advertentie namens de school in de krant (in overleg met familie).
- Contact opnemen met contact voortgezet onderwijs.
- Bespreekt met familie de rol van de school tijdens de uitvaart.

-Overlijden van een oud-leerling die langer dan 1 jaar van school is.

Taken van directeur

- Zorgt voor condoleance kaart
- Regelt deelnamen aan uitvaart/dienst (kan ook door groepsleerkracht)

❖ Overlijden van oud-medewerker

Taken directeur

- Verzorgt mededeling in nieuwsbrief.
- Condoleancekaart.
- Regelt eventuele advertentie.
- Regelt deelname aan uitvaart/dienst.

❖ Overlijden van een familielid (1^e graad) van een personeelslid

Taken directeur

- Regelt deelnamen uitvaart/dienst
- Verzorgt condoleance kaart
- Inlichten MR en OR

Bijlage 1:

Bezoek aan familie overleden leerling:

- Vragen naar gebeurtenissen van afgelopen dagen.
- Vraag hoe de school van betekenis kan zijn aan de ouders.
- Vraag welke informatie vermeld mag worden.
- Vraag op welke wijze de school een bijdrage kan leveren aan de uitvaart/dienst.
- Aanwezigheid bij koffietafel?
- Maak afspraken over nazorg.

Overzicht van verschillende hulpinstanties vanuit de GGD Zuid-Limburg

GGD Zuid-Limburg

Centrale telefoonnummer 046 850 6644
(maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 uur en 12.30 uur)

Jeugdgezondheidszorg

046 - 850 66 44

Mondriaan Maastricht

T 043 368 52 60 zorglijn
E info@mondriaan.eu
W www.mondriaan.eu

Trajekt

Welzijnswerk in regio Maastricht en Heuvelland
T 043 328 85 88
E trajekt@trajekt.nl
W www.trajekt.nl

Azaro, omgaan met verlies (Maastricht)

Monique Lancee
T 043 363 78 41
E info@azaro.nl
W www.azaro.nl

Truus Breukers, Praktijk voor rouw- en verliesverwerking (Maastricht)

T 043 321 65 54.
E info@truusbreukers.nl
W www.truusbreukers.nl

Rouwbegeleiding Lianne Notermans

Molenweg 3
6252 NC Eckelrade
Tel: 043-4083654
06-11290093

Rouwbegeleiding Riny Pletzers (Maastricht)

T 06 18328787
E info@rouwbegeleidingrinypletzers.nl
W www.rouwbegeleidingrinypletzers.nl

INFORMATIE, ADVIES EN HULP

Landelijk:

De Landelijke Stichting Rouwbegeleiding(LSR):

T 033 46 16 896 hulp&advieslijn:
E info@verliesverwerken.nl of hulpvraag@landelijksteunpuntrouw.nl
W www.verliesverwerken.nl
(vragen over rouw: maandag tot vrijdag van 9-12 uur)

Interapy

Interapy richt zich op het geven van professionele psychologische hulp via internet. Alle behandelingen zijn getoetst aan de Nederlandse wet en voldoen aan de gangbare regels in de

geestelijke gezondheidszorg. Ook voor rouwverwerking

T 020 79 88 300

W www.interapy.nl (Algemene website)

E info@interapy.nl

Fiom

Individuele hulp en groepstherapie bij overlijden van uw baby of na zwangerschapsverlies

T 088 126 49 00

E landelijk.bureau@fiom.nl

W www.fiom.nl

Sensor

Organisatie met vrijwilligers . Om je verhaal kwijt te kunnen, samen een oplossing voor een probleem te bedenken of om alleen maar even contact te hebben. Ook regionale kantoren.

T: 0346 – 59 00 98

E: info@sensor.nl

W: www.sensor.nl

Stichting Korrelatie

Organisatie voor hulpverlening (ook on-line) en advies op het terrein van zorg en welzijn

T 0900 1450 ma t/m vrij 09.00-18.00 uur

E vraag@korrelatie.nl

W www.korrelatie.nl (chathulpverlening: ma t/vrij 09.00-17.30 en woe 19.00-22.00 uur)

Stichting Lotgenotencontact

De Stichting Lotgenotencontact heeft ten doel het met elkaar in contact brengen van lotgenoten via

email.

E info@lotgenoten.nl

W www.lotgenoten.nl

Stichting kind en rouw

(o.a. ambulante hulp voor kinderen in rouw en hun ouders: landelijk)

T 035 6236876 (tussen 16.00 – 18.00 uur)

E kinderrouw@planet.nl

W www.kinderrouw.nl

INFORMATIE, ADVIES EN HULP**Overige websites:**

www.achterderegenboog.nl (Verliesverwerking met kinderen en jongeren)

www.broederzielalleen.nl (Informatie over rouw bij volwassen broer en zussen.)

www.draaikolk.com (boekenlijst met boeken over rouwverwerking)

www.in-de-wolken.nl

(boeken/materialen bij verliessituaties, specialisatie kinderen en jongeren; echtscheidingsverlies)

www.lieve-engeltjes.nl (lotgenoten contact bij verlies van een kind)

www.psychowijzer.nl (Fonds Psychische Gezondheid)
www.rietfiddelaers.nl (Expertisecentrum omgaan met verlies)
www.rouwverwerking.pagina.nl (Startpagina)
www.rouw.nl (door uitvaartorganisaties geïniteerde website)
www.samenalleen.nl (Christelijke vereniging voor weduwen en weduwnaars tot 60 jaar)
www.eliagg.nl (online therapie door therapeuten die werken vanuit een christelijk perspectief)
www.verliesverwerken.nl (landelijke Stichting Rouwverwerking)
www.vook.nl (Vereniging ouders van een overleden kind)
Meer informatie op: www.gezondlimburg.nl bij de dossiers A-Z, Rouwverwerking

Omgaan met gescheiden ouders

Inleiding

Regelmatig hebben we als school te maken met ouders van gescheiden ouders. Op het moment dat ouders gaan scheiden ontstaat er voor kinderen een andere situatie. Mama en papa zijn niet meer samen. Als het goed geregeld is voor kinderen zijn ouders in goede verstandhouding uit elkaar gegaan. Dat is niet altijd het geval. We lopen wel eens aan tegen de rechten en plichten van ouders inzake omgangsrecht en informatierecht. School heeft in alle gevallen een informatieplicht, behalve als er een juridische uitspraak ligt, dat een van ouders het recht op omgang is ontzegd.

Hoe handelen wij?

Als er geen ontzegging op recht op omgang heeft plaatsgevonden, dan is in alle gevallen aan de school de taak beide ouders te informeren. Het maakt voor ons niet uit of ouders in goede verstandhouding uit elkaar zijn gegaan en daardoor gezamenlijk wensen op te trekken in het belang van het kind of lijnrecht tegenover elkaar.

1. Beide ouders hebben recht op informatie van school (lees: groepsleerkracht)
2. Beide ouders worden voor gesprekken over het kind gezamenlijk uitgenodigd. Ouders zien we dan liefst gezamenlijk in een gesprek om te voorkomen, dat we dubbel werk doen.
3. Beide ouders krijgen van school een nieuwsbrief, die hen over het reilen en zeilen binnen school op de hoogte houdt. Dit geldt ook voor een schoolgids en een informatieboekje.
4. Indien een van beide ouders een gesprek over het kind aanvraagt, is het de verantwoordelijkheid van de vragende ouder, de andere ouder hiervan op de hoogte te stellen. Dit zien we niet als een taak van school. Indien dit niet gebeurt en een ouder ons aanspreekt op het gegeven, dat die ouder niet is geïnformeerd, verwijzen we ook naar deze afspraak.
5. Indien een ouder school wil verbieden informatie aan beide biologische ouders te verstrekken en dit wordt niet onderbouwd met een kopie van de juridische uitspraak in deze, dan zal school te allen tijde de ouder op de hoogte brengen van de informatieplicht aan beide ouders. Wij zetten die informatieplicht te allen tijde door naar beide ouders.
6. Indien er een juridische verklaring op school is en schriftelijk aanwezig in het dossier, dat een ouder de omgang met een kind ontzegt, zullen wij deze uitspraak moeten handhaven. Wij zullen te allen tijde de andere ouder moeten informeren over de ondernomen poging van de andere ouder om te komen tot contact of informatie.
7. Indien er een schriftelijk straatverbod zou gelden zullen we als school de betreffende ouder daarop wijzen en indien nodig justitie (in de vorm van politie) inschakelen als de ouder dit verbod wenst te negeren in het domein van school. Daarbuiten hebben wij geen rechtsbevoegdheid en is het aan de andere ouder zelf om actie te ondernemen.
8. Bij nieuw samengestelde gezinnen zal onze informatieplicht zich in eerste instantie richten op de biologische ouder en niet op de nieuwe partner. De aanwezigheid van de nieuwe partner bij gesprekken over het kind wordt wel door ons gedoogd.
9. Van alle contacten met ouders maken wij minimaal een logboekantekening of laten ouders een handtekening plaatsen onder het te maken gespreksverslag.

Model Toegangsverbod (aan te passen per onderwijsinstelling of locatie)

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Plaats, (datum)

Onderwerp: Ontzegging toegang tot de onderwijsinstelling.

Met ingang van ontzeggen wij u de toegang tot de schoollocatie:

Naam locatie

Adres

Telefoonnummer

Verwijzend naar het incident / gesprek op onderwijsinstelling d.d..... bevestigen wij hiermee, dat met ingang van genoemde datum, uw aanwezigheid in onze onderwijsinstelling niet meer wordt geaccepteerd. De toegang is u dus verboden zowel in de onderwijsinstelling als op het schoolplein en eventuele andere locaties waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sporthal, sportvelden etc.). Deze ontzegging geldt voor de duur van (onbepaalde tijd / 1 jaar / half jaar), ingaande bovenstaande datum. Deze ontzegging kan slechts schriftelijk worden ingetrokken, indien daarvoor aanleiding bestaat. Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de onderwijsinstelling of het schoolplein toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk) en vervolgens worden overgedragen aan de regiopolitie Fryslan.

Namens de directie van het (naam onderwijsinstelling),

.....

(naam)

Een exemplaar uitreiken aan:

- betrokkene
- de politiecontactfunctionaris of jeugdcoördinator van de plaatselijke politie
- onderwijsinstelling.

Ontruimingsplan

Takenverdeling BHV-ers + directie op volgorde

Leider:

- Hesjes pakken
- Naar verzamelpunt
- Kijken wie er is en welke taken evt moeten worden overgedragen.
- Niemand naar binnen laten
- Op verzamelpunt blijven staan

BHV1

- naar verzamelpunt
- Gas en elektra afsluiten (gas in poetshok)
- jongenswc
- aquarium
- directiekamer
- kelders

BHV2

- zorgdragen voor de kinderen
- naar verzamelpunt
- lokaal 6
- lokaal 7
- meisjeswc + leerkrachtwc
- IB kantoor
- Teamkamer + gymsleutel

BHV3

- zorgdragen voor de kinderen
- naar verzamelpunt
- lokaal 1, met wc
- speellokaal
- halletje kleuteringang
- lokaal 2

BHV4

- zorgdragen voor de kinderen
- naar verzamelpunt
- lokaal 3
- lokaal 4
- lokaal 5
- hal + kopieerruimte

Er vinden drie maal per jaar ontruimingsoefeningen plaats. De eerste keer is iedereen op de hoogte van de ontruiming. Bij de tweede oefening zijn alleen de leerkrachten en leidster pzs en leidster Hoeskamer op de hoogte. Bij de derde en laatste oefening is niemand op de hoogte.

De oefeningen worden steeds geëvalueerd ook met de peuterspeelzaal en de Hoeskamer. Zij worden meegenomen in de oefeningen en evaluaties.