

PLAN SOCIALE VEILIGHEID

Kindcentrum het Baken



Naam school: Het Baken
Schooljaar: 2022-2023
Opgesteld door: I. Hofland en M. Lamers



Inhoud

1 VISIE EN WAARDEN.....	4
2 Inzicht	5
3 VOORWAARDEN SCHEPPEN	6
4 PEDAGOGISCH KLIMAAT	9
5 PREVENTIEVE ACTIVITEITEN	10
6 SIGNALEREN EN HANDELEN	11
7 BORGING VAN BELEID	12
8 ACTIVITEITENPLAN DIT SCHOOLJAAR	13
9 BIJLAGEN	14
A) GEDRAGSCODE TABIJN	14
B) SCHOOLSPECIFIEKE GEDRAGSREGELS- EN AFSPRAKEN	17
C) BELEID AGRESSIE EN GEWELD	19
Oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie	22
Omgaan met agressie en geweld van leerlingen	25
Omgaan met agressie van ouders.....	26
Protocol handelen bij ernstige voorvallen.....	27
Gedragscode ongewenst gedrag van Stichting Tabijn.....	28
Stappenplan Verwijdering en schorsing.....	30
Registratieformulier agressie en geweld	31
Ongevallen register	33
D) PROTOCOL omgaan met GEDRAG HET BAKEN.....	34
Gedragscode ongewenst gedrag van Stichting Tabijn.....	41
Gedragsregels voor de leerlingen	42
Stappenplan Verwijdering en schorsing	44
Registratieformulier agressie en geweld	45
E) PRIVACY BELEID	47
F ONGEVALLENREGISTER.....	51
G) PROTOCOL IBP	58

H) PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN	63
Bijlage 9	63
I) KLACHTENREGELING TABIJN	66
Inhoud	66
1 Aanhef	67
Artikel 1	67
I) PROTOCOL KINDERMISHANDELING EN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG DE BAREEL	148
K) Meldcode	152
Wegingsformulier kind en veiligheid	170
L) Anti-pest protocol	182
M) PRotocol bij grensoverschrijdend gedrag	186

1 VISIE EN WAARDEN

Tabijn heeft een duidelijke visie op (sociale) veiligheid, namelijk met elkaar zorgen wij voor een veilige en prettige leer-, werk- en leefomgeving voor de leerlingen, het personeel en de ouders. Uitgangspunt hierbij zijn de kernwaarden van Tabijn: vertrouwen, inspiratie, veiligheid en ambitie.



Sociale veiligheid draait om beschermd zijn of zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van andere mensen in en om de school. Dat kan gaan om de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen, personeel, ouders en anderen in de school. En het betreft zowel objectieve bedreigingen (strafbare feiten) als subjectieve (persoonlijk ervaren) bedreigingen. Bij sociale veiligheid gaat het om het bevorderen van positief gedrag; een positieve interactie, omgang en communicatie tussen alle bij een school betrokken personen. Daarmee wordt een positief en veilig schoolklimaat gecreëerd, welke de basis vormt voor het kunnen leren en werken van leerlingen en personeel.

Tabijn heeft een gedragscode (bijlage 1) opgesteld voor iedereen die de scholen van Tabijn bezoekt. Deze gedragscode is bedoeld als leidraad voor verdere afspraken over ons gedrag. De afspraken zijn te scharen onder vier waarden: ontwikkeling, verantwoordelijkheid, veiligheid en respect. Deze gedragscode wordt in de hele school inzichtelijk gemaakt door het plaatsen van de hiervoor ontwikkelde kartonnen kubus.

Op de Tabijnscholen wordt de gedragscode verder uitgewerkt in schoolspecifieke klassenafspraken en/of schoolregels. De afspraken voor onze school zijn in bijlage 2 te lezen. Jaarlijks – bij aanvang van het schooljaar – worden de regels doorgenomen, geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Halverwege het schooljaar worden de regels tussentijds geëvalueerd.

Daarnaast spreken de leerlingen van elke groep aan het begin van het schooljaar eigen gedragsregels af. Dit gebeurt ook op de BSO.

Voor het handelen in specifieke situaties of bij veel voorkomende vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt onze school de door Tabijn opgestelde protocollen (protocol bij agressie en geweld, bijlage 3).

Het Baken heeft ook afspraken en protocollen gemaakt over het handelen in specifieke situaties of bij veel voorkomende vormen van grensoverschrijdend gedrag, zoals protocol bij grensoverschrijdend gedrag en het pestprotocol. Deze protocollen en afspraken staan vermeld in het kwaliteitshandboek. Dit handboek is voor alle medewerkers digitaal beschikbaar.

Wij zorgen ervoor dat bij het formuleren en evalueren van de visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken alle geledingen van de school (directie, team, ouders, leerlingen, leiding BSO) betrokken worden. Dit doen wij door b.v. ouderavonden, via de MR, via de leerlingenraad, vakwerkgroepen.

Wij zorgen ervoor dat iedereen op onze school deze visie, kernwaarden, doelen regels en afspraken kent door deze regelmatig onder de aandacht te brengen, bijvoorbeeld tijdens informatiebijeenkomsten voor ouders, via ons ouderportaal Social Schools, themabijeenkomsten en de schoolgids.

2 INZICHT



Wij vinden het belangrijk om steeds een goed en actueel beeld te hebben van de beleving van de sociale veiligheid bij alle betrokkenen. Dit doen wij door de veiligheidsbeleving van leerlingen leerkrachten en ouders te monitoren met behulp van: SCOL en een driehoeksmeting (leerlingen, ouders en leerkrachten).

Het Baken heeft een goed beeld van de veiligheidsrisico's en incidenten, door het checken van ons digitale veiligheidsplan.

Wij benutten ook de signalen van alle medewerkers met taken op het gebied van sociale veiligheid om ons veiligheidsbeleid zo nodig aan te passen (zie hoofdstuk 3).

Al deze informatie over de veiligheidsbeleving, registratie van incidenten en mogelijke veiligheidsrisico's gebruikt deze school actief om van te leren. Dat doen we door bespreken in teamoverleggen, overleggen IB-directie, managementoverleggen met de algemene directie, opbrengstgesprekken (EWS). Daarbij worden leerlingen en ouders betrokken via nieuwsbrief, MR, leerlingenraad, vakwerkgroepen.

3 VOORWAARDEN SCHEPPEN



Om de sociale veiligheid op onze school te kunnen waarborgen is het belangrijk dat een aantal taken op school goed is belegd, dat er goede werkafspraken zijn gemaakt met externe organisaties en dat er goede regelingen zijn met betrekking tot privacy en het handelen bij klachten.

Binnen onze school hebben wij de volgende taken of functies met betrekking tot sociale veiligheid belegd bij:

Functie	Contact intern/extern
Vertrouwens-/contactpersoon*	Jill van der Park
Intern begeleiders	Suzanne Huibers (peuters t/m 5) Saskia Beers (6 t/m 8)
Coördinator van beleid met betrekking tot pesten*	Ilona Hofland
Aanspreekpunt in het kader van pesten*	Hetty de Gier & Herma Meijers
Bedrijfshulpverleners*	Zie onderstaand schema
Preventiemedewerker bovenschools*	Richard Laan
Arbo-coördinator*	Bianca Huibers
Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling	Suzanne Huibers
Gedragsspecialisten	Ilona Hofland en Peggy Nieuwolt
Interne Contactpersoon	Herma Meijers

*wettelijk verplicht

Aanwezige BHV-ers

DAGEN	HOOFDGEBOUW	Loods
Maandag	Suzanne Vera Bianca Helen Babet Astrid (EHBO) Iris Joyce de Koning	Ilona Peggy
Dinsdag	Suzanne Vera Bianca Helen Babet Astrid (EHBO) Joyce de Koning	Ilona Peggy
Woensdag	Suzanne Bianca Babet Astrid (EHBO) Iris Joyce de Koning	Ilona Peggy
Donderdag	Suzanne Vera Bianca Babet Angela Astrid (EHBO)	Iris
Vrijdag	Babet Angela Astrid (EHBO)	Iris

Legenda bij schema:

Babet: Eerste algemene coördinator tijdens schooltijden.

Melissa en Suzanne: Tweede algemene coördinator tijdens schooltijden.

Suzanne en Cora: Derde algemene coördinator tijdens schooltijden.

Anouk: Eerste algemene coördinator na schooltijd.

Suzanne en Cora: Tweede algemene coördinator na schooltijd (BSO, Anja).

Marja en Melissa: Eerste coördinator voor/achter.

Suzanne en Cora: Tweede coördinator voor.

Suzanne en Cora: Tweede coördinator achter.

- Algemene coördinator coördineert de hele ontruiming, checkt of alle taken uitgevoerd zijn en doet verslag bij de hulpdiensten.
- Coördinator voor of achter kijkt of alle groepen compleet zijn op de verzamelplek en geeft dit door via de telefoon aan de algemene coördinator.

- De leerkrachten geven aan, door groen/roodkaart op te steken, of zij compleet zijn. Indien zij niet compleet zijn en leerlingen missen geven zij dit door aan de coördinator voor/achter. Deze geeft het vervolgens weer door aan de algemene coördinator.

Overdracht van de groepen van de BHV-ers:

Onderwijsassistenten dragen eerst hun leerlingen over aan de eigen leerkracht indien mogelijk en helpen bij de ontruimingstaken waar nodig.

Anouk draagt haar groep over aan Margriet/Herma, controleert en coördineert achter. Bij afwezigheid van Anouk neemt Melissa of Cora haar taken over. Melissa heeft geen eigen groep. Cora draagt haar groep over aan Hetty.

Taken hoofdgebouw	Verantwoordelijken (onder schooltijd)
-Controleer het kopieerhok en gespreksruimten. - Controleer de lokalen en Toiletten. - Controleer serverruimte	
- Controleer kantoor boven. - Controleer de lokalen en toiletten aan de rechterkant (gezien vanaf de voorkant van het gebouw).	
- Controleer de zaal (achterkant gebouw boven).	
- Controleer de vide (voorkant gebouw boven).	
- Controleer het speellokaal .	
- Stuur BSO aan	

Taken Loods	Verantwoordelijken (onder schooltijd)
-Controleer de lokalen en toiletten	
-Controleer het kantorenblok + kopieerruimte beneden	
Neem een dect telefoon en de sleutels van het vluchtheek (achterplein) mee naar buiten.	
-Draai de gaskraan dicht (buiten bij de voordeur, schoolsleutel mee).	

Om ondersteuning of hulp te kunnen bieden aan leerlingen, ouders en/of leerkrachten heeft onze school goede werkafspraken gemaakt met Verwijsindex, CJG, Veilig Thuis, leerplichtambtenaar, samenwerkingsverband, wijkteam, politie, buurtwerk. Het Baken heeft twee gedragsspecialisten.

Om de privacy van onze leerlingen en ouders te beschermen hebben wij een privacyreglement (AVG) voor het uitwisselen en opslaan van persoonlijke gegevens (bijlage D) en het tegengaan van datalekken (bijlage E).

Soms zijn er leerlingen die ook gedurende schooltijd medicatie toegediend moeten krijgen of waarvoor andere medische handelingen nodig zijn. Onze school heeft daarvoor een protocol medisch handelen (bijlage F).

Wanneer leerlingen of ouders een klacht hebben, die niet opgelost kan worden in overleg met de leerkracht, mentor of schoolleiding, dan kunnen zij terecht bij de interne contactpersoon van onze school. Dit is Hetty de Gier h.t.degier@tabijn.nl. Zij kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van Tabijn, Jill van der Park (bereikbaar via j.van.der.park@gimd.nl, tel. 06-10759404

Onze school handelt volgens de klachtenregeling van Tabijn (bijlage G) en we zijn aangesloten bij de Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag (T 070-3861697). Voor klachten m.b.t. de BSO is een aparte klachtenprocedure. Tabijn is aangesloten bij de geschillencommissie voor de BSO. Meer informatie op www.degeschillencommissie.nl.

4 PEDAGOGISCH KLIMAAT

Wij werken continu aan een positief en veilig pedagogisch klimaat. Door een positieve en ondersteunende benadering van leerlingen, personeel en andere betrokkenen en goed voorbeeldgedrag ontstaat een positief schoolklimaat. Daarin willen we dat iedereen zich veilig, welkom, gezien en gewaardeerd voelt en optimaal kan leren en werken.



Eind juni 2021 is het gedragsprotocol ontwikkeld en ingezet en hebben wij een concept ontwikkeld voor de pedagogische huisstijl. Dit laatste vinden wij belangrijk omdat de uitgangspunten voor een positief en veilig pedagogisch klimaat op onze school weergegeven worden in duidelijke en gezamenlijk opgestelde afspraken. Dit wordt beschreven in onze Pedagogische Huisstijl. Het stappenplan in het protocol "Omgaan met gedrag op basisschool Het Baken" levert een belangrijke bijdrage in de preventie van en het omgaan met gewenst gedrag.

Het pedagogisch klimaat drijft op drie kernwaarden: **veiligheid, verantwoordelijkheid en vriendelijkheid**. Deze drie kernwaarden komen tot uiting in onderstaande uitgangspunten:

- Een veilig, helder en stimulerend leerklimaat in de school
- Geordende, rijke en uitdagende leeromgeving
- Rustige binnenkomst en start van de dag
- Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor alle leerlingen
- Positieve en actieve gespreksvaardigheden over leerlingen en collega's
- Positieve verwachtingen en complimenten over gedrag, werkhouding en resultaat
- Een sfeer waarin kinderen durven praten en voor elkaar opkomen
- Naleven van regels en afspraken door leerkrachten, leerlingen en ouders
- Naleven van anti-pestprotocol door leerkrachten, leerlingen en ouders

Het Baken werkt er hard aan om deze uitgangspunten ook in de praktijk te brengen. Dat doen we onder andere door:

1. Hechte relatie leerkracht-leerling realiseren: op zoek naar de sterke kanten van een kinderen tijdens de kind/ontwikkelgesprekken;
2. Inrichten onderwijsaanbod en -leerproces dat is afgestemd op de behoeften van kinderen;
3. Gewenst gedrag stimuleren, grenzen stellen, consequent zijn en corrigeren zonder star te zijn;
4. Aanmoedigen en belonen van positief gedrag;
5. Stimuleren van voorbeeldgedrag;
6. Positieve aanspreekcultuur;
7. Consequent en teambreed hanteren en naleven van regels/afspraken;

8. Versterken van competenties van leerkrachten op positief opvoeden;
9. Helder beleid met betrekking tot belonen en straffen, partnerschap met ouders;
10. Optreden wanneer teamleden geen voorbeeldgedrag vertonen of regels en afspraken niet nakomen.

En verder...

stimuleren van voorbeeldgedrag door personeel, creëren van een aanspreekcultuur bij alle betrokkenen, consequent en teambreed hanteren en naleven van regels en afspraken, versterken van competenties van leerkrachten op positief opvoeden, helder beleid met betrekking tot belonen en straffen, partnerschap met ouders, optreden wanneer teamleden geen voorbeeldgedrag vertonen of regels en afspraken niet nakomen.

Om een positief en veilig pedagogisch klimaat te bieden maken we o.a. gebruik van de volgende aanpak:

KWINK (uitgeverij Kwintessens). KWINK is een online methode voor sociaal-emotioneel leren (SEL). Inclusief burgerschap en mediawijsheid. Voor groep 1 t/m 8 van het primair onderwijs. KWINK biedt een doordacht SEL-programma, gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten. Praktisch, leuk en altijd actueel. Gericht op preventie (van bijvoorbeeld pesten op school) en de kracht van een veilige groep.

5 PREVENTIEVE ACTIVITEITEN



Wij vinden het belangrijk om onze leerlingen positief en veilig sociaal gedrag aan te leren. We bieden daarom in de lessen verschillende programma's aan, zoals:

- 🚩 Zilveren weken
- 🚩 Gouden weken
- 🚩 Kwink
- 🚩 Methode levensbeschouwelijke vorming: Trefwoord
- 🚩 Aanbod uit methodes wereldoriëntatie met lessen over democratie en burgerschap (Faqta)
- 🚩 Kinderboekenweek
- 🚩 Moederdag & Vaderdag
- 🚩 Culturele activiteiten in samenwerking met externe partners
- 🚩 Samen vieren van feesten als Sinterklaas, Kerst en Schoolbrede thema's
- 🚩 Gesprekken over sociaal-emotionele vorming na voorlezen van prentenboeken (kleuters)
- 🚩 Brede schoolactiviteiten (BSO in eigen beheer vanaf 1 aug '21)

Wij vertellen onze leerlingen dat er 'geheimen' zijn waarover je mag praten en wij wijzen hen op hulpverleningsmogelijkheden binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag. Dat doen wij door voorlichting over de vertrouwenspersoon, individuele gesprekken tussen leerkracht en leerlingen en inzet van de gedragsspecialist die hiervoor mogelijkheid in tijd krijgt zowel in als buiten de klas. Wij geven kinderen de ruimte om terug te komen bij leerkrachten, onderwijsassistenten (en BSO-medewerkers) indien zij zich niet gehoord voelen. De kinderen worden ondersteund bij het aangaan van voor hen ingewikkelde situaties.

Specifiek rond pesten bieden wij activiteiten en programma's aan:

- 🚩 Gouden weken
- 🚩 Zilveren weken
- 🚩 Week tegen pesten
- 🚩 Lessen in Kwink
- 🚩 Anti-pest brievenbus
- 🚩 Anti-pest coördinatoren komen langs in de groepen
- 🚩 Bespreken van verschil tussen pesten en plagen
- 🚩 Lessen mediawijsheid/veilig internet aan groep 6 t/m 8;
- 🚩 Leerlingenraad

Van ons team verwachten wij goed voorbeeldgedrag en de benodigde competenties voor het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Wij werken aan de deskundigheid van al ons personeel door regelmatige scholing en deskundigheidsbevordering via o.a. de Tabijnacademie. Bijvoorbeeld implementatietraject SEL, scholing anti-pestcoördinator, feedbacktraining voor team.

Ouders informeren over en betrekken wij bij de normen en waarden, regels en afspraken binnen de school en over positief opvoeden. Dat doen we bijvoorbeeld door de jaarlijkse thema-avond en communicatie via Social Schools (Kwink van de week). Ouders worden gewezen op het gemeentelijk cursusaanbod rond opvoedthema's.

6 SIGNALEREN EN HANDELEN



Om onveilig of grensoverschrijdend gedrag snel aan te kunnen pakken is het belangrijk om signalen daarvan goed te kunnen signaleren. Dat wordt gedaan op verschillende manieren. We hebben een leerlingvolgsysteem, waarin de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen worden bijhouden. Teamleden zien wat zich in de groepen afspeelt. Ook luisteren we goed naar onze leerlingen en hun ouders en vertellen hen waar zij met hun vragen of zorgen terecht kunnen. Het Baken heeft zelf contact- vertrouwens- en aanspreekpersonen, waar leerlingen (en ouders) terecht kunnen. De namen van deze personen staan vermeld in onze schoolgids.

Als er signalen zijn van onveiligheid gaan we eerst in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarnaast kunnen we onze signalen delen met collega's of de intern begeleider/zorgcoördinator. Zo nodig gaan we in overleg met leerling/ouders, externe partners uit de hulpverlening inschakelen, zoals bijvoorbeeld wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie, enz. We hebben hierover regelmatig een multidisciplinair overleg. Bij dit overleg is de consulente passend onderwijs van het samenwerkingsverband aanwezig.

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt de school de daarvoor geldende protocollen of draaiboeken, zoals bij agressie, geweld, seksueel misbruik, discriminatie en pesten. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn wij verplicht de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te volgen (Bijlage 8). Bij eventuele incidenten met grensoverschrijdend gedrag zorgt de school er allereerst voor dat het gedrag stopt. Dan is opvang van de slachtoffers eerste prioriteit. Dat doen we door het inschakelen en zonodig samenroepen van de gedragsspecialist, vertrouwenspersoon, ib-er, betreffende leerkracht en directie (= crisisteam bij calamiteiten).

Naar de daders toe biedt de school duidelijkheid over de gevolgen / sancties, zoals time-out, schorsing en verwijdering overeenkomstig het beleid van ons bestuur, Stichting Tabijn.

Maar ook zorgen we voor goede opvang van de getuigen of 'meelopers'.

Wij vinden het belangrijk dat we als school leren van incidenten die zich voordoen. Daarom staat het gedrag van leerlingen regelmatig op de agenda van de individuele leerlingbesprekingen / groepsbesprekingen en komt dit terug in de managementoverleggen tussen directie en de algemene directie van Tabijn. In de leerlingenadministratie (ESIS) worden de meldingen, plannen van aanpak genoteerd.



Borging van een veiligheidsaanpak vraagt om meer dan het vastleggen van protocollen, regels en afspraken en die opbergen in een ordner of bestandsmap op de computer. Het vraagt om een continu en cyclisch leerproces, dat is ingebed in het totale schoolbeleid. Veiligheidsbeleid is dus pas geborgd als het 'leeft' in de hoofden van iedereen binnen de school en (indien van toepassing) op de BSO en verankerd is in het dagelijks handelen.

Wij doen dat door het onderwerp sociale veiligheid regelmatig op de agenda te zetten, bijvoorbeeld op de volgende momenten/manieren:

- ✚ Leerjaarvergaderingen, OA (en BSO-overleg)
- ✚ Bouwvergaderingen
- ✚ Themavergaderingen
- ✚ IBMT
- ✚ Vast agendapunt in de Leerlingenraad
- ✚ Management Advies Team
- ✚ Groepsbesprekingen met IB
- ✚ Terugkoppeling in MR-vergadering en tijdens Managementoverleg Tabijn
- ✚ Kwink-coach
- ✚ Driehoeksmeting voor medewerkers
- ✚ Onze gedragsspecialiste organiseert 3 spreekuren waarin ze expliciet beschikbaar is voor vragen van leerkrachten over gedrag.

Sociale veiligheid maakt onderdeel uit van ons pedagogisch beleid, kwaliteitsbeleid / PSDCA-cyclus (plan/study/do/check/act), schoolplan, curriculum, gedragscode personeel, integriteitsbeleid, professionaliseringsbeleid, personeelsbeleid, SchoolOndersteuningsProfiel (SOP), strategisch beleidsplan, schoolgids. Het team schoolt zich komend kalenderjaar in professionele communicatie.

Het Baken hanteert de volgende ijkpunten voor de borging van sociale veiligheid op school:

- Oktober, januari en juni: invullen observatielijsten Kleuterplein (groep 1-2). Resultaten worden geanalyseerd en nabesproken met leerkracht en ib-er.
- Oktober en april: invullen van SCOL (groep 3 t/m 8) door zowel leerkrachten als leerlingen. Resultaten worden geanalyseerd en nabesproken met leerkracht, ib-er en gedragsspecialist;
- Vijfmaal per schooljaar overleg met de leerlingenraad
- Kind/ontwikkelgesprekken

In ons veiligheidsbeleid richten wij ons tot de kernwaarden: vertrouwen, veiligheid en voorspelbaarheid. Jaarlijks bekijken we in hoeverre we de ijkpunten en de gestelde doelen voor het sociale veiligheidsbeleid behalen we door overleg te plegen met ARBO-coördinator, MAT en MR.

8 ACTIVITEITENPLAN DIT SCHOOLJAAR

In schooljaar 2016 - 2017 is de hele school gestart met de methode Kwink. Deze methode is gekozen in samenspraak met het gehele team, mede na proeflessen en een introductiebijeenkomst door de uitgever. In maart 2017 is de methode voor de eerste keer geëvalueerd in samenspraak met de coördinator van deze methode binnen school.

Wie	Actie	Wanneer	Instrumenten	Gereed
Gedragsspecialist en IB	Evalueren pestprotocol	okt 2020	Beleid sociale veiligheid	november 2020
Intern Begeleiders, Gedragsspecialist, (BSO-coördinator), Arbo-coördinator, directie,	Evalueren Sociaal Veiligheidsplan.	april 2020	Soc. Veiligh. plan	mei 2021
Gedragsspecialist	3x per jaar 'spreekuur' over gedrag voor leerkrachten	Inplannen	Taakbeleid	mei 2021
Directeur	Aanpassen Sociaal Veiligheidsplan	april/mei	idem	mei/juni 2021
Arbo-coördinator	Updaten RI&E en het ontruimingsplan	3x per jaar	Arbomeester 2.0, in samenspraak met Adjunct of directeur	januari 2021 en juni 2021
Kwink-coach	Evalueren methode	maart	Kwink	juni 2021
MR	Vaststelling Schoolveiligheidsplan	Mei?	Concept schoolveiligheidsplan, gedragsspecialist(en), directeur	juni 2021
BSO-coördinator met Kwink-coach	Onderzoeken of Kwink-BSO iets kan toevoegen na schooltijd en hoe dit kan worden ingezet	September 2021	Kwink-BSO	mei/juni 2022



A) GEDRAGSCODE TABIJN

Inleiding

Je komt werken bij Tabijn. Welkom!

Voordat je start bij onze organisatie willen we je graag attent maken op een aantal gedragsafspraken dat we bij Tabijn hebben gemaakt. We vinden het belangrijk dat je daarvan op de hoogte bent, want we willen graag dat je je snel thuis voelt bij Tabijn en weet wat er van je verwacht wordt.

We vragen je deze gedragscode te lezen en te ondertekenen zodat we zeker weten dat je van onze gedragsafspraken op de hoogte bent en je hiernaar zult gedragen.

Onze Kernwaarden

De kernwaarden Ambitie, Plezier, Verbinding en Vertrouwen vormen de leidraad in ons gedrag.

Zij gelden dan ook voor alle medewerkers (in vaste of tijdelijke dienst of ingeleend door Tabijn), stagiairs en kinderen op de scholen en opvang van Tabijn. We verwachten dat je onderstaande vier

kernwaarden kent, onderschrijft en tot uitdrukking laat komen in alles wat je doet. Het is voor ons

vanzelfsprekend dat we regelmatig met elkaar over deze waarden praten en elkaar er op wijzen als ons gedrag hiermee niet in lijn is.

Ambitie

Wij zijn nieuwsgierig, wij willen innoveren en steeds beter worden. We willen medewerkers en kinderen voorbereiden op 'een leven lang leren' waarvoor een brede basis belangrijk is. Vakmanschap en de wereld om ons heen zijn ons vertrekpunt. Wij kijken kritisch naar onszelf, reflecteren en we grijpen mogelijkheden om te ontwikkelen aan.

Dit betekent bijvoorbeeld dat we:

- verwachten dat je tijd steekt in je eigen ontwikkeling en bij evaluatiegesprekken aantoonbaar maakt wat je aan je ontwikkeling hebt gedaan
- denken in mogelijkheden
- elkaar de ruimte geven om nieuwe dingen uit te proberen
- hoge verwachtingen stellen aan onszelf en elkaar
- prioriteiten stellen en keuzes maken

Plezier

We willen dat iedereen die bij Tabijn werkt en leert, zich ontwikkelt en plezier heeft. Wij staan positief in ons vak en kijken naar de mogelijkheden van kinderen en medewerkers. Plezier geeft ruimte voor die optimale ontwikkeling van kinderen en medewerkers.

Dit betekent bijvoorbeeld dat we:

- respect tonen voor elkaar en onze omgeving
- elkaar steunen en positief benaderen
- zorgvuldig communiceren
- zorgdragen voor een veilig werk- en leerklimaat
- tijd nemen om samen te lachen en ontspannen

Verbinding

Wij zijn Tabijn en voelen ons verbonden met de koers die we gezamenlijk hebben bepaald. Wij nemen onze verantwoordelijkheid en zijn daarop aanspreekbaar. Op alle niveaus kiezen wij voor verbindend leiderschap. Verbinding met collega's, met ouders en externe partners draagt bij aan het bepalen van de koers, het vasthouden en het bijstellen daarvan.

Dit betekent bijvoorbeeld dat:

- we elkaar, kinderen en ouders actief benaderen en opzoeken voor afstemming en overleg
- we van elkaar willen leren en kennis met elkaar delen
- oprechte aandacht hebben voor de ander
- we de ander als gelijkwaardig behandelen en verschillen onderkennen
- we de ander aanspreken op gedrag dat niet in lijn ligt met afspraken
- je zelf ook aanspreekbaar bent op je gedrag
- je je committeert aan de koers van Tabijn

Vertrouwen

Wij bieden elkaar de ruimte om vertrouwen in zichzelf en anderen te ontwikkelen. Samenwerking waarbij je naar elkaar luistert, vragen stelt, feedback vraagt en geeft, is een belangrijke voorwaarde voor optimale prestaties.

Dit betekent bijvoorbeeld dat we:

- vertrouwen in elkaars vakkundigheid en deskundigheid
- zelf integer handelen en vertrouwen in de integriteit van de ander
- vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
- onze afspraken nakomen
- ons bewust zijn van onze voorbeeldfunctie

Integriteit

Bij Tabijn nemen we verantwoordelijkheid voor ons gedrag en we vermijden situaties waarin de schijn zich tegen ons of Tabijn kan keren. Naast een vanzelfsprekend respectvolle omgang met onze kinderen, ouders, collega's of dienstverleners zorgen we voor een duidelijke scheiding tussen werk en privé. We nemen geen (omvangrijke) relatiegeschenken aan (een bloemetje of flesje als blijk van waardering is geen probleem). Als je wordt uitgenodigd door derden voor een etentje, excursie of evenement, dan bespreek je dit eerst met je leidinggevende die hier al dan niet goedkeuring aan geeft. In de integriteitscode¹ van Tabijn staan alle afspraken nader toegelicht.

Representativiteit

Als medewerker van Tabijn houd je er rekening mee dat je een voorbeeldrol hebt en daarom kleeft je je passend bij je functie. Je kleeft je zodanig dat optimaal contact met kinderen, ouders en collega's wordt gewaarborgd.

Communicatie via Social Media en gebruik mobiele telefoon

Je bent je er altijd van bewust dat je als medewerker van Tabijn de organisatie representeert. Pas dus op met wat je deelt via Social Media en overige openbare platforms en wees je ervan bewust dat informatie die je verspreidt via Social Media het imago van onze organisatie en jezelf kan schaden. We maken geen gebruik van persoonlijke email en facebookaccounts voor communicatie met ouders. Afspraken over het gebruik van Social Media liggen vast in ons "Beleid Social Media".

We gaan er vanuit dat gebruik van je mobiele telefoon voor privé doeleinden in je pauze of buiten werktijd plaats vindt. Je ontkomt er niet altijd aan om je telefoon te gebruiken voor je werk. Leg dit dan aan de kinderen uit, zodat je daarmee ook het goede voorbeeld geeft.

Relaties op het werk

Een relatie met een collega op het werk kan je soms in lastige, compromitterende situaties brengen waar je van tevoren niet aan gedacht had. Zeker als je beiden op dezelfde school of sector werkt. We gaan er dan ook vanuit dat je een relatie meldt bij je leidinggevende.

Ongewenst gedrag

Bepaalde gedragingen zijn ongewenst, zelfs ronduit verboden. Daar willen we volledig duidelijk over zijn. Bij onze organisatie worden de volgende gedragingen niet toegestaan:

*Seksuele intimidatie*²:

Ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, o.m. via internet).

*Agressie en geweld*³:

Het pesten, psychisch (verbaal) of fysiek lastigvallen, bedreigen, aanvallen van anderen of hen opzettelijk pijn doen.

Discriminatie:

Het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Gebruik van alcohol of verdovende/ genotsmiddelen:

Het is niet toegestaan om in het zicht van kinderen, alcohol of overige verdovende- of genotsmiddelen te nuttigen. Onze gebouwen en terreinen zijn rookvrij. Indien op een receptie of tijdens een schoolkamp

¹ "Integriteitscode Tabijn" 2011

² "Meldcode Tabijn bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling" 2012

³ "Beleid Agressie en geweld" 2008

's avonds een biertje of wijntje wordt geschonken, dan ga je daar verantwoord mee om. Je bent je te allen tijde bewust van je voorbeeldrol en je verantwoordelijkheden zolang je in functie bent.

Vandalisme:

Het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

Diefstal:

Het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

Fraude:

Het opzettelijk anders voorstellen van de werkelijkheid, het sjoemelen met (financiële) gegevens, met als doel zichzelf of anderen te bevoordelen, op een manier die in strijd is met de wet.

Opzettelijk lekken van gevoelige informatie of slordig omgaan met gegevens⁴:

Opzettelijk verspreiden, delen of vernietigen van gegevens en informatie waarvan algemeen mag worden aangenomen dat zij een vertrouwelijk karakter hebben (zoals gevoelige informatie over kinderen, ouders, de organisatie, etc.). Onopzettelijk kwijt raken of verspreiden van gegevens meld je direct bij je leidinggevende. In aanvulling op deze gedragscode tekenen alle medewerkers de "Verklaring geheimhouding en omgaan met vertrouwelijke gegevens".

Voorkomen van ongewenst gedrag

Preventie van ongewenst gedrag is onderdeel van personeelsbeleid en leerlingenzorg. We doen dit door deze gedragscode voldoende kenbaar te maken en regelmatig te bespreken, voorlichting te geven, toezicht te houden op naleving van de gedragscode, risico's ten aanzien van ongewenst gedrag weg te nemen of te verminderen, scholing van onze medewerkers.

Wat als je ongewenst gedrag ziet of je er slachtoffer van voelt?

Tabijn heeft een aantal vertrouwenspersonen die een onafhankelijke positie hebben en bescherming genieten van de werkgever. De vertrouwenspersoon verstrekt informatie, zorgt voor adequate opvang van degene die melding doet van ongewenst gedrag, zoekt – samen met betrokkene – naar een oplossing.

Mocht je als slachtoffer een klacht willen indienen, dan is daarvoor de klachtenregeling van Tabijn⁵.

Wat gebeurt er als je de gedragscode niet naleeft?

Dat hangt natuurlijk af van de situatie en de ernst van het incident. Als we merken dat je gedrag niet strookt met de afgesproken uitgangspunten zal je leidinggevende of in sommige gevallen je collega hierover met je in gesprek gaan en samen met je kijken hoe het de volgende keer anders kan. Uiteraard met de bedoeling om het uiteindelijk beter te maken voor de ander en voor jezelf.

Incidenten die samenhangen met ongewenst of verboden gedrag zullen ook besproken worden en kunnen, afhankelijk van de ernst van het incident, leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals schorsing, op non actief stelling of - in het uiterste geval - ontslag. We zullen hierbij de regels in de cao en Nederlandse wetgeving als leidraad nemen.

Tot slot

Regels kunnen zo lang of zo kort worden gemaakt als je wilt. Maar de kern blijft: 'respectvol omgaan met elkaar'. Respect tonen voor elkaar, geloven in elkaars kracht, elkaar niet hinderen, opzettelijk pijn doen of schade berokkenen. Die regel geldt voor allen: voor leerlingen, leerkrachten, pedagogisch medewerkers, schoolleiding en ouders. Je toetst daaraan in de eerste plaats je eigen doen en laten. En je kunt er op terugvallen als een ander jou hindert.

Carla Smits, Voorzitter College van Bestuur

Vastgesteld op 23 oktober 2018

⁴ "Internet- en emailprotocol" 2010, "Beleid Social Media" 2016, Informatiebeveiligings- en privacy beleid" 2017 en "Verklaring geheimhouding en omgaan met vertrouwelijke gegevens"

⁵ "Klachtenregeling Stichting Tabijn" 2012

B) SCHOOLSPECIEKE GEDRAGSREGELS- EN AFSPRAKEN

Afspraken Het Bakken

Deurbeleid

1. Om op tijd te kunnen beginnen hebben we een deurbeleid opgesteld. Om 8:20 gaan de deuren open.
2. Om zorg te dragen voor een veilige toestroom van mensen in en om onze school voor schooltijd en uitstroom na schooltijd gebruiken kinderen en ouders verschillende ingangen. Alle ouders zijn welkom om mee te lopen tot het lokaal, de leerkracht verwelkomt de kinderen in het lokaal. Hier hebben ouders de mogelijkheid kort iets te melden of een afspraak te maken bij behoefte. Om 8.30 uur gaat de deur dicht en start de leerkracht de les. Tussen twee vakanties hebben wij altijd een inloopweek, dan kunnen ouders mee het lokaal in. Kinderen die te laat zijn, gaan zo stil mogelijk naar binnen zonder de les te verstoren. Bij te laat komen wordt dit geregistreerd in Esis; na 3x te laat volgt een (telefonisch) gesprek met de ouders/verzorgers.

Kinderwagens en paraplu's graag buitenlaten.

Hoofdluis/Luizencape

Na elke schoolvakantie worden de kinderen op di/woe door het luizenopsporingsteam gecontroleerd. Indien bij uw kind hoofdluis wordt gesignaleerd, zullen we contact met u opnemen. Daarnaast is het verplicht om de jas van het jonge kind in een luizencape te hangen. Het is belangrijk dat u aanwezigheid van hoofdluis bij uw kind(eren) aan de leerkracht doorgeeft. Voor meer informatie over hoofdluis kunt u terecht bij de administratie of op de site van de GGD.

Afwezigheid

Bij een eventueel verzuim verzoeken wij u dit voor 08.00 uur aan ons te melden via Social Schools.

Regels in geval van schoolverzuim (zie ook bijlage 6 in deze schoolgids)

Voor buitengewoon vakantieverlof geldt dat dit alleen verleend kan worden met inlevering van een werkgeversverklaring, waarin duidelijk wordt dat de werknemer door de werkgever in geen enkele schoolvakantie 2 weken weg kan voor een gezinsvakantie en daardoor verplicht is om vakantie op te nemen buiten de schoolvakanties i.v.m. loonderving. Dit verlof mag dan gegeven worden voor ten hoogste 10 aaneengesloten schooldagen per schooljaar met uitzondering van de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar. Deze regeling geldt voor leerplichtige leerlingen, dus vanaf het 5e levensjaar. Wij mogen beslist geen verlof verlenen in de eerste 2 weken van het schooljaar.

Verzoeken hiertoe dienen minimaal 8 weken voor vertrek schriftelijk gedaan te worden bij de directie van de school middels Social Schools. Ook voor 4-jarigen moet een verzoek tot buitengewoon verlof aangevraagd worden. Gezien de verscherpte controle moet dit in onze administratie aantoonbaar zijn bij de leerplichtambtenaar.

Verzoeken voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar legt de school neer bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Vakantieaanvragen die in de toetsweken vallen worden door de directie afgewezen.

Voor elke andere vorm van verzuim dat valt onder "gewichtige omstandigheden", zoals bruiloften en begrafenissen, dient u tijdig een schriftelijk verzoek in te dienen bij de directie door middel van hetzelfde formulier. Soortgelijk verlof wordt verleend voor ten hoogste 10 schooldagen per schooljaar. Hiervoor geldt dat tijdens de toetsweken slechts bij ernstige "gewichtige omstandigheden" verlof wordt verleend.

Wanneer uw kind om een andere reden van school moet verzuimen, vraagt u dit dan ruim van tevoren aan bij de directie. Een afspraak met tandarts of dokter moet zoveel mogelijk plaats vinden buiten de schooltijden. Voor elke andere zorg onder schooltijd door externen, moet u als

ouder toestemming vragen aan de directie. Er zijn vaste afspraken, Tabijnbreed, over het toekennen hiervan.

(Ziek) Kind naar huis onder schooltijd

Het kan soms voorkomen dat u door de leerkracht van uw kind onder schooltijd gebeld wordt omdat uw kind zich te ziek voelt om op school te blijven. Op zo'n moment is het heel vervelend als u niet in staat bent om uw kind van school op te halen. Daarom willen wij u vragen om in dit soort situaties zelf te zorgen voor vervanging. Dit geldt ook voor situaties wanneer uw kind voor bezoek aan een arts e.d. onder schooltijd weg moet. Wij houden uw kind op school tot het, vanuit het lokaal, wordt opgehaald of laten de bovenbouw leerling zelfstandig naar huis gaan mits u hiervoor toestemming heeft gegeven.

Gevonden voorwerpen

Kleding en schoeisel die zijn vergeten bij de gymles, worden verzameld bij Jonneke.

Honden niet toegestaan

Honden zijn niet toegestaan op het schoolplein. Wilt u uw hond toch meenemen dan blijft u buiten de hekken van het plein schoolplein, op enkele meters van de ingang.

Veiligheid van onze kinderen tijdens het halen en brengen

In verband met de enorme drukte tijdens het halen en brengen van de kinderen met de auto, verzoeken wij u gebruik te maken van de parkeervakken. Voorkom dubbel parkeren. Zo zorgen we ervoor dat de kinderen en uzelf veilig de school bereiken. Breng de kinderen zoveel mogelijk lopend of op de fiets naar school, zodat er minder verkeersdrukte ontstaat.

Onze 'KWINK-yell

Ik weet wie ik ben...

Ik weet wat ik doe...

Ik zie anderen...

En ga goed met ze om.

Ik kies voor een leuke en veilige groep.



C) BELEID AGRESSIE EN GEWELD

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is elke werkgever in Nederland verplicht beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld. Dit geldt dus ook voor Tabijn. Het Arbobeleid geeft aan dat aan de volgende zaken aandacht geschonken dient te worden.

A) Voorlichting en onderwijs van de werknemers

1. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in het **voorkomen** van agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

- De werknemer kan signalen herkennen van afglijdgedrag bij leerlingen.
- De werknemer heeft kennis van de schoolregels dan wel de gedragsregels ten aanzien van agressie en geweld.

Algemene informatie over agressie en geweld en de gevolgen ervan is beschikbaar in bijlage 1. Bijlage 2 geeft een oefening waarmee een medewerker zich bewust kan worden van zijn/haar grenzen bij agressie.

2. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in het **beheersen** van incidenten van agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

- De werknemer weet hoe op agressie en geweld van leerlingen en ouders moet worden gereageerd.
- De werknemer kan situaties herkennen die niet meer binnen normaal sociaal gedrag liggen.
- De werknemer weet welke repressieve maatregelen de werkgever heeft getroffen en kan deze, voor zover het binnen de eigen verantwoordelijkheid ligt, adequaat toepassen.

In de bijlagen 3 en 4 wordt aangegeven op welke wijze medewerkers kunnen omgaan met agressie en geweld van kinderen respectievelijk ouders.

3. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in aspecten rondom **nazorg** met betrekking tot agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

- De werknemer heeft kennis van de gevolgen van agressie en geweld als vorm van traumatische ervaringen en kan deze bij zichzelf herkennen.
- De werknemer heeft kennis van de wijze waarop de nazorg in de school is georganiseerd en weet welke personen met de opvang zijn belast.
- De werknemer weet waarom het melden van alle incidenten noodzakelijk is en weet hoe en waar incidenten moeten worden gemeld.

Bijlage 5 geeft aan hoe gehandeld kan worden bij en na ernstige voorvallen.

B) Organisatorische maatregelen

1. De werkgever treft **preventieve maatregelen** ten aanzien van agressie en geweld.

- De werkgever stelt de gedragscode ongewenst gedrag op.
Zie bijlage 6.
- Zowel de leerkrachten, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over en gewezen op de gedragscode.

2. De werkgever zorgt voor **repressieve maatregelen** ten aanzien van personen die zich agressief en/of gewelddadig gedragen.

- Bij schorsing en verwijdering van leerlingen volgt Tabijn de wettelijke regeling ten aanzien van schorsing en verwijdering. *Zie bijlage 7.*

- Voor maatregelen bij ongewenst gedrag van leerkrachten gaat Tabijn uit van de CAO-PO.
- Bij ongewenst gedrag van ouders kan de betreffende personen de toegang tot de school ontzegd worden.

3. De werkgever zorgt voor **maatregelen om de gevolgen te beperken** van agressie en geweld.

- Voor het melden en registreren van incidenten ten aanzien van agressie en geweld wordt een registratieformulier gebruikt. *Zie bijlage 8*
- Periodiek worden deze formulieren in een teamvergadering besproken.
- Om de gevolgen van geweldsincidenten te beperken wordt de getroffen werknemer direct opgevangen en wordt nazorg geboden door een daartoe uitgerust persoon.
- De werkgever ondersteunt de werknemer bij het doen van aangifte van een misdrijf bij de politie.
- De werknemers en het medezeggenschapsorgaan worden regelmatig, maar minimaal één keer per jaar, geïnformeerd over de analyse en de aanvullende preventieve maatregelen.

N.B.

In de Arbo-wet is opgenomen dat ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood

als gevolg gemeld moeten worden aan de Arbeidsinspectie. Een ongeval is als “ernstig” te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.

Een melding moet telefonisch worden doorgegeven aan de arbeidsinspectie te Amsterdam. Het telefoonnummer is: 020-5812612.

Het is aan te bevelen een ongevallenregistratie bij te houden. Zie bijlage 9.

Algemene informatie over agressie en geweld en de gevolgen ervan

1. Het begrip Agressie

Onder agressie en geweld wordt in Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Artikel 1) verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft niet alleen betrekking op werknemers, maar ook op andere personen zoals stagiaires, ouders, leerlingen, enz. (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Art.10). Ook beperkt deze wetsbepaling zich niet alleen tot het schoolgebouw zelf, maar betreft ze ook de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Art.10).

Agressie en geweld kan zich op veel verschillende wijzen manifesteren. Het gaat hierbij om:

- **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van werknemers, onder andere schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen.
- **Psychisch** geweld tegen werknemers, onder andere lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onderdruk zetten, irriteren, achtervolgen.
- **Seksueel** geweld tegen werknemers, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten.
- **Discriminatie** van werknemers in woord of gedrag.
- **Verbaal** geweld tegen werknemers (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen.
- **Vernielingen** van objecten in het bijzijn van de werknemer.
- Vormen van geweld tegen **bedrijven of instellingen** waardoor medewerkers zich onveilig of bedreigd voelen.
- Vormen van geweld **in de omgeving** van bedrijven of instellingen waardoor medewerkers zich bedreigd voelen.

Onder agressie en geweld worden voor de Arbo-wet dus niet alleen de ernstige voorvallen begrepen. Heel wat voorvallen die dagelijks voorkomen in de lespraktijk (schelden, orde verstoren) worden

beschouwd als 'normaal', iets wat er tegenwoordig nou eenmaal bij hoort. Alleen op ernstige incidenten wordt meestal gereageerd. De betekenis van die minder zware incidenten als schelden, jennen en orde verstoren mogen we echter niet onderschatten. Een eenmalige heftige gebeurtenis kan minder schadelijk zijn voor de geestelijke gezondheid dan een continue beproeving van het incasseringsvermogen door gedrag van lastige leerlingen.

Deze opsomming van voorbeelden van geweld en agressie geeft een beeld van de diverse problemen op het gebied van agressie en geweld die op scholen kunnen spelen.

Daarbij dient te worden aangemerkt dat deze opsomming nooit volledig kan zijn. Een belangrijke rol bij de toepassing van de definitie speelt namelijk de grens tussen wat dader en slachtoffer als normaal beschouwen. Terwijl de ene docent zich van een scheldende leerling niets aantrekt, kan een collega daar behoorlijk van ontdaan zijn.

Daarom is het goed om bij de definitie uit te gaan van de subjectieve beleving van het slachtoffer.

Want of een situatie als agressief of bedreigend wordt ervaren, bepaalt de persoon die het ondergaat. (Zie bijlage 2: oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie).

Dit heeft tot gevolg dat ieder incident serieus dient te worden genomen en dat de bijbehorende opvang wordt aangeboden.

Daarnaast is het belangrijk dat je als team en onderwijsondersteunend personeel afsprekt waar voor de school de grenzen liggen van acceptabel gedrag. Het samen op een lijn koersen als personeel is veel preventiever, dan wanneer iedereen zijn eigen koers kan varen.

Het is zeker ook aan te bevelen om de leerlingen er bij te betrekken. Wanneer de leerlingen betrokken zijn bij het voorbereidingsproces waarin de grenzen van acceptabel gedrag worden afgesproken, dan is de kans aanzienlijk groter dat zij zich aan de afspraken hierover houden.

Van alle geledingen binnen de school (directie – leerkrachten – leerlingen en niet-onderwijzend personeel) mag dan worden verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

2. Gevolgen van agressie

Agressie vormt een risico voor een gezonde en evenwichtige ontwikkeling van een mens. Ook is agressie een risico voor personeel en derden die zich binnen de schoolomgeving bevinden. Hieronder komen de voornaamste gevolgen van agressie en geweld kort aan de orde.

Voor de persoon

De gevolgen van agressie voor de getroffen persoon zijn heel divers. In grote lijnen is een onderscheid te maken uit de volgende gevolgen:

- Fysieke gevolgen, bijvoorbeeld blauw oog, kneuzingen, bloedneus, beten in lichaamsdelen. Gevolgen kunnen zijn: langdurig (ziekte)verzuim, studieresultaten, inkomensderving.
- Beschadigde eigendommen, zoals kapotte kleding, tassen, boeken. De gevolgen zijn vooral van materiele en financiële aard.
- Psychische gevolgen: de duur van de psychische gevolgen moet hierbij in ogenschouw genomen worden. Hoe langer de psychische gevolgen duren hoe groter de kans op het ontwikkelen van psychosomatische klachten of een post traumatisch stress syndroom wordt. Vaak is hierin een geleidelijke lijn waarneembaar die loopt van bijvoorbeeld angstgevoelens/ gevoelens van hulpeloosheid/schuldgevoelens naar eetstoornissen/ slaapstoornissen naar hoofdpijklachten/maagdarm klachten/rugpijn naar Burn-out. Bij een post traumatisch stress syndroom zijn de gevolgen voor de getroffen persoon zo zwaar en langdurig dat het gewone dagelijkse handelen niet meer kan plaatsvinden. We spreken dan van een verstoorde verwerking. De persoon is hierdoor fysiek en mentaal volledig uitgeput geraakt.
- Sociale gevolgen: met het verwerken van traumatische gebeurtenissen en geleden schade doet de getroffen persoon een verhoogd appèl op zijn privé-situatie. Niet zelden zien we dat de omgeving van slachtoffers deze opvang niet aankan en dat de verhoudingen op dit vlak verstoord raken. Het kan hierbij gaan om collega's waarmee betrokkenen ook vriendschappelijk omgaan, gezinsleden, familie, vrienden of burens.

Voor de school

Een toenemend aantal van incidenten en slachtoffers van agressie en geweld kan negatieve gevolgen hebben voor de hele organisatie. In grote lijnen zijn de volgende gevolgen te onderscheiden:

- *Hogere kosten*, zoals ziekteverzuimkosten en vervangingskosten, verhoogd aantal arbeidsongeschikten.
- *Materiële gevolgen*, zoals vervanging van kleding, vervanging en reparatie van kapotte materialen in de school, claims, tijd en energie die wordt besteed door medewerkers om incidenten op te lossen.

- *Werkklimaat in de school gaat achteruit.* Een gevolg kan zijn dat medewerkers en leerlingen onverschillig of cynisch raken, collegialiteit neemt af, motivatie om kapotte materialen of onveilige situaties aan te pakken neemt af, onveiligheidsgevoelens en een sfeer van "ieder voor zich" neemt toe.
- *Prestaties van de schoolorganisatie gaan achteruit.* De houding van leerkrachten naar leerlingen wordt steeds minder positief, kapotte schoolmaterialen belemmeren het optimaal lesgeven, de pedagogische basis raakt aangetast.
- *Slecht imago,* waardoor problemen ontstaan met de werving van personeel, problemen met inschrijven van voldoende leerlingen, hoog leerkracht - en leerling - verloop, devaluatie van beroepswaardering in onderwijsfuncties.

Oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie

Doel van de oefening in zelfzicht is dat medewerkers helder krijgen in welke mate en in welke vorm zij agressie wel of niet acceptabel vinden.

Instructie voor medewerkers

Het doel van deze oefening is dat u inzicht verwerft: waar liggen uw grenzen tussen gedrag dat u nog acceptabel vindt en gedrag dat voor u niet meer acceptabel is. Tevens biedt de oefening de mogelijkheid uw eigen grenzen te vergelijken met die van anderen. Met behulp van deze oefening wordt voor u ook zichtbaar hoe uw standpunt is veranderd tijdens uw beroepsleven en hoe het zich volgens u verhoudt tot de opvattingen en houding van anderen binnen de instelling.

U krijgt een lijst met verschillende soorten uitingen van agressie of geweld, met vervolgens verschillende soorten mensen in verschillende situaties. Niet alle soorten incidenten of situaties zullen op u van toepassing zijn. Die kunt u negeren.

Kruis in de eerste kolom dat soort gedragingen aan waarvan u vindt dat ze binnen de instelling door de bank genomen acceptabel zijn en waarover u een ander niet zou inlichten. Geen gemakkelijke opgave, omdat u in elk afzonderlijk geval kunt argumenteren dat het van de situatie afhangt of van de persoon of misschien van hoe u die dag in uw vel zit. De exacte situatie bepaalt immers uw reactie. Probeer echter aan te geven hoe u denkt dat u waarschijnlijk zou reageren of waarvan u hebt ervaren dat die reactie kenmerkend voor u is.

Kruis in de tweede kolom alle gedragingen aan die u nu niet zou willen accepteren.

Kruis in de derde kolom alle gedragingen aan die u in het begin van uw loopbaan geaccepteerd zou hebben. Kruis in de vierde kolom alle gedragingen aan die 'anderen' op de afdeling of binnen de instelling volgens u zouden toestaan.

Bestudeer eerst voor uzelf de zichtbare verschillen in uw tolerantieniveau tussen de types aanvallers. Bestudeer daarnaast of er grote verschillen bestaan tussen uw vroegere en huidige en wenselijke opstelling. Vergelijk vervolgens met anderen.

Oefening in zelfzicht: bewust worden van uw grenzen bij agressie

	<i>wat zou u nu accepteren?</i>	<i>Wat zou u nu niet willen accepteren?</i>	<i>Wat heeft u vroeger geaccepteerd?</i>	<i>Wat zouden anderen accepteren?</i>
Als de aanvaller een kind is:				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				

Als de aanvaller een volwassene is:				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
Als de aanvaller op leeftijd is:				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
Als de aanvaller verminderd toerekeningsvatbaar is				
(definieer zelf wat dat is):				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
Als er een groep (aanvallers) bij is betrokken:				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				

een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				

Bron: Bewerking van oefening: uit G.M. Breakwell, Omgaan met agressief gedrag.

Wat te doen als een leerling verbaal agressief of handtastelijk tegen je wordt?

- ▶ Ga nooit in discussie. Dat kost tijd en geeft de klas gelegenheid mee te doen. Zeg duidelijk dat je wilt dat dit gedrag stopt. Blijf dit herhalen (techniek kapotte grammofoonplaat). Zorg voor oogcontact.
(Zeg niet wat je niet wilt: "Ik wil niet dat jij...." Meestal helpt dat toch niet. Humor helpt wel vaak, spot of cynisme niet.)
- ▶ Ga niet in op dreigementen. Negeer ze en blijf zelf correct. Word niet zelf handtastelijk. Dat versterkt de agressie juist en kan tot ongewenste gevolgen leiden.
- ▶ Gebruik zelf geen fysiek geweld, tenzij uit zelfverdediging. Beheers je. Jij bent de volwassene die kan zorgen dat de zaak niet escaleert. Als je dat lukt, verdien je het respect van de leerlingen.
- ▶ Laat de leerling zo nodig eerst stoom afblazen. Herhaal daarna rustig wat je wilt dat hij doet (nablijven na de les, het lokaal verlaten om af te koelen, melden bij de directie).
- ▶ Laat een leerling altijd in zijn waarde, val hem nooit persoonlijk aan. Bedenk: "Verbaal geweld is een teken van onmacht en zwakte". Doe daar dus niet aan mee.
- ▶ Controleer of de leerling de gemaakte 'afspraken' is nagekomen. Kies zorgvuldig de straf die je oplegt. Zie straf als een pedagogisch middel, niet als uiting van je frustratie.

Ga na wat je een volgende keer in zo'n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?

- de context daarbij wordt teruggehaald
- het gedrag wordt benoemd en de uitwerking ervan op jou
- de onderliggende hulpvraag of de behoefte wordt benoemd of onderzocht.
- Bereid je voor op de volgende keer dat de leerling weer in je les komt. Hoe reageer je (als je reageert)? Schep voor de leerling en voor jezelf een veilig klimaat.
- Denk ook eens aan de zogenaamde uitgestelde reactie. Dit is zoals de naam al zegt niet op agressief gedrag reageren en er later op terugkomen. Dit heeft alleen maar zin als:
 - het uitdrukkelijk de bedoeling is er in een later stadium op terug te komen
- de context daarbij wordt teruggehaald
- het gedrag wordt benoemd en de uitwerking ervan op jou
- de onderliggende hulpvraag of de behoefte wordt benoemd of onderzocht. ▶ Controleer of de leerling de gemaakte 'afspraken' is nagekomen. Kies zorgvuldig de straf die je oplegt. Zie straf als een pedagogisch middel, niet als uiting van je frustratie.

Wat als de situatie uit de hand gelopen is?

- ▶ Alarmeer zo nodig in de buurt zijnde collega's en vraag gerust om assistentie.
- ▶ Verwijt elkaar niets, geef de kans om emoties als woede en angst te verwoorden.
- ▶ Laat de leerlingen vertellen of in een ernstig geval (anoniem) opschrijven wat ze gezien of gehoord hebben.
- ▶ Overleg daarna (met collega's of directie) over te nemen maatregelen. Ga niet impulsief te werk. Probeer emoties niet teveel invloed te geven.
 - > Vertel de groep duidelijk welke maatregelen genomen zijn en waarom. Ga wel in op vragen om toelichting, maar stel de maatregelen zelf niet ter discussie!
 - > Ga na wat je een volgende keer in zo'n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?

Omgaan met agressie van ouders

1. Geweld (groot of klein) wordt niet toegestaan. Indien het zich mocht voordoen wordt van het voorval **altijd** melding gemaakt bij de directie. Tot agressie kan worden gerekend: verbaal geweld, bedreiging, lastig vallen of bedreigen per telefoon, lastig vallen op straat, fysiek geweld zonder letsel, fysiek geweld met letsel, sms / e – mail.
2. Na de melding van een lid van het team zorgt de directie voor opvang en eventueel nazorg
3. Zo nodig wordt medische zorg, psychische hulpverlening of bureau slachtofferhulp ingeschakeld
4. Ten slotte kan er aangifte cq. worden gedaan bij de politie, afhankelijk van de ernst van het geweld.
5. Uiteraard wordt er ook afhankelijk van de ernst van de situatie melding van gemaakt bij het CVB en/of de inspectie. Het incident wordt schriftelijk vastgelegd.
6. Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt een brief/ voorlichting aan de ouders van de klas meegegeven waarin verteld wordt wat er gebeurd is, wat er gedaan wordt, en wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.
7. Als het een grote zaak is (die eventueel ook via de pers bekend kan raken) is het goed voor alle ouders een dergelijke brief mee te geven.
8. Als de pers en de media zich met het voorval bezig gaan houden, dan is het goed een persbericht te maken, waarin de zaken op een rijtje komen te staan: wat is er gebeurd, hoe gaat de school ermee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor pers/media. Belangrijk: hoe is die te bereiken!
9. Houdt in de gaten of de pers/media bij school komt en zorg ervoor dat ze niet lukraak leerlingen of collega's gaan interviewen, maar laat de directie met hen spreken.

Handelingen naar de collega's

1. Informeer de andere collega's over de gang van zaken en de afspraken tegenover de ouders en de betrokken kinderen. Doe dat op een rustig moment!
2. Als de pers/media in zicht komt, zorg er dan voor dat ieder personeelslid weet hoe de contacten met de pers/media geregeld zijn.
3. Als de kinderen van de groep erbij betrokken zijn, maak dan tijd vrij om er met de leerlingen over te praten. Dat kan ook de directie doen.
4. Voorkom geruchtenverspreiding.
5. Geef ruimte om emoties te laten uiten.

Handelingen ten opzichte van het betrokken kind

1. Maak het kind duidelijk dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen.
2. Probeer het kind naar school te krijgen via een vertrouwd persoon. Als het kind thuis gehouden wordt schakel dan de leerplichtambtenaar in.

Hoe om te gaan met mogelijke agressie ?

1. Maak duidelijke afspraken wanneer de leerkrachten te spreken zijn. Niet in de pauzes, maar na schooltijd. Voer gesprekken altijd op school. Zorg dat het gesprek met de ouders niet al op de gang begint. Scherm dat af door het gesprek in een spreekkamer te houden.
2. Voer gesprekken nooit alleen. Maak gebruik van een "contactpersoon". Laat de directeur of een collega met de ouders spreken.
3. Maak verslagen van de gesprekken. Laat dat door de directeur ondertekenen.
4. Informeer de leerling vooraf over het feit dat er iets over hem /haar naar de ouders toe wordt verteld. Beloof geen geheimhouding.
5. Bij dreigende conflicten tussen kinderen (ouders) voor en na school en tijdens de pauze "verscherpte surveillance"
6. Afstemmingsoverleg creëren met de jeugd- of wijkagent, niet alleen bij conflicten.
7. Bij allochtone ouders alleen werken met direct verantwoordelijken, dat zijn de ouders! Bij onvoldoende kennis van het Nederlands een tolk inschakelen. Broertjes en zusjes kunnen een loyaliteitsprobleem krijgen.
8. Herhaal de afspraken van het vorige gesprek en noteer de nieuwe afspraken.
9. Neem een ontspannende niet bedreigende houding aan.

10. Koers niet aan op een winnaar - verliezer situatie.
11. Probeer door samen te vatten, verduidelijkende vragen te stellen, en door te spreken op een langzame niet harde toon het tempo wat terug te schroeven
12. Zorg voor de mogelijkheid van een uitgang (vluchtweg) voor jezelf als voor de ouder. Insluiten kan paniecreacties en angst doen ontstaan
13. Wijs de ander niet aan, raak hem/haar niet aan en probeer fysiek afstand te bewaren
14. Ga nooit uit van sancties. "Als u dit doet , dan doe ik ..."

Protocol handelen bij ernstige voorvallen

Het is moeilijk ernstige voorvallen te definiëren, omdat deze subjectief zijn en sterk afhankelijk van situaties en betrokken personen.

Onder ernstige voorvallen verstaan we in ieder geval situaties waarin personen zich bedreigd voelen door fysiek en/of verbaal gedrag.

Een ernstig conflict tussen een leerling en een leerkracht kan zich voordoen. De school kan niet simpelweg zeggen dat het kind maar van school moet. Het belang van het kind staat in deze basisschoolleeftijd voorop. Leerlingen van deze leeftijd moeten via hulpverlening gewenst gedrag aangeleerd worden.

In ernstige situaties is het van belang direct in te grijpen. Van belang is het goed om te gaan met emoties van de bedreigde leerkracht, leerling, of ouder, de aanstichter en de reactie van het team en de overige leerlingen en ouders.

Zorgfase

Nadat een ernstig voorval zich heeft voorgedaan, volgt een schrikreactie, waarin betrokkenen heftig emotioneel kunnen reageren.

De directie in eerste instantie (maar ook de contactpersoon op school, de IB-er, en vertrouwenspersoon) zal de situatie kalm en professioneel moeten aanpakken en zich niet laten meeslepen in de emoties.

- Zorg eerst voor een time-out voor de leerling / leerkracht
De time-out dient om stoom af te blazen en de eerste heftige emoties onder woorden te brengen. Laat ook de groep stoom afblazen en onder leiding van een volwassene hun emoties verwoorden.

De leerling

Door de leerling uit de groep te halen wordt de directe dreiging/spanning voor de leerkracht en de leerling weggenomen. De leerling wordt onder toezicht van een andere leerkracht c.q. directie gesteld.

De leerkracht

De betrokken leerkracht wordt door 'n collega / directielid opgevangen.

Na de time-out

Nadat iedereen tot bedaren gekomen is, wordt hoor en wederhoor van alle partijen door de directie (leerkracht, leerling en ouders) toegepast.

Maatregelen

Mogelijke maatregelen naar de leerling:

- Voor korte of langere tijd buiten de groep werken (tijd afbakenen);
- Definitief in een andere groep, bij een andere leerkracht plaatsen;
- Tijdelijk naar een school in de buurt;
- Schorsen of verwijderen (zie bijlage 6).

De (straf)maatregelen worden besproken met de leerling en de ouders (eventueel afzonderlijk).

Bespreek met de ouders de problemen. Hoe gaan we de problemen oplossen. Geef aan welke hulp we vragen en kunnen bieden. Ouders duidelijk maken dat als zij niet willen meewerken aan de te nemen maatregelen, dat consequenties heeft.

Bij thuishouden:

-Ouders meedelen dat de leerling wegens ongeoorloofd verzuim gemeld wordt bij de

leerplichtambtenaar. (ouders schriftelijk laten reageren op vraag waarom de leerling afwezig is, alvorens de melding te sturen aan de leerplichtambtenaar)
-Ouders meedelen dat de voorgenomen maatregelen op school opgeschort worden en dat van buiten de school hulp verleend zal worden.

Informatie

De informatieverstrekking wordt door één persoon, de directeur, ter hand genomen.

Geef zoveel mogelijk gelijktijdig feitelijke informatie aan de teamleden over het voorval. Informeer welke stappen genomen gaan worden en wat van de teamleden verwacht wordt. Laat ruimte voor reacties. Bedenk ook welke informatie naar de groep, de overige ouders, de vertrouwenspersoon en het bestuur moet.

Wanneer overwogen wordt aangifte te doen bij de politie⁶, wordt eerst overleg gevoerd met het College van Bestuur. Als de directie gebruik wil maken van maatregelen die leiden tot schorsing of verwijdering, dient het CVB te worden ingelicht. In overleg worden verdere maatregelen genomen. Zie bijlage 7: stappenplan schorsing en verwijdering van leerlingen

Nazorg

De directie draagt met het team zorg voor een goede nazorg t.a.v. de betrokken leerkracht, betrokken groep, en de betrokken leerling. De betrokken leerkracht kan via de bedrijfsgezondheidszorg nazorg krijgen⁷.

Evaluatie

Evalueer met het team en / of de ouders datgene wat gebeurd is en de procedures die gevolgd zijn. Breng zonodig verbeteringen hierin aan. Wat kunnen we in preventieve zin uit het voorval leren? Welke leereffecten heeft het voorval voor de school opgeleverd?

De rollen nog even op een rij

Directie: eerste aanspreekpunt

Contactpersoon: mocht voor een persoon vanwege bepaalde redenen (onveilig gevoel of verstoorde relatie) de directie niet de juiste aanspreekpunt zijn.

Gedragscode ongewenst gedrag van Stichting Tabijn

Een veilige school maak je samen. Samen met collega's, samen met leerlingen, samen met ouders. Een veilige school is geen agressie-vrije school. Waar mensen bij elkaar zijn, ontstaan spanningen. Grenzen worden gesteld en grenzen worden overtreden. Belangen van leerlingen onderling, van hun ouders en van leerkrachten zijn vaak tegenstrijdig. Dat roept agressie op en soms zelf geweld. De positieve waarde daarvan is dat mensen elkaar duidelijk maken wat hun posities zijn. Dat zichtbaar wordt wat moet gebeuren om van de school een echt veilige school te maken.

Deze gedragscode ongewenst gedrag zoals bijvoorbeeld seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie beoogt waarborgen te scheppen voor een goed en stimulerend werkklimaat binnen de scholen van Stichting Tabijn. In een dergelijk klimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Zo'n klimaat vereist een actieve bijdrage van een ieder die bij Tabijn werkzaam is: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld; hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.

Het doel van de gedragscode is om deze uitgangspunten expliciet onder de aandacht te brengen van alle geledingen binnen Tabijn.

⁶ Het is ook mogelijk om bij de politie melding in plaats van aangifte te maken van een strafbaar feit.

⁷ Wees bereid eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren, wanneer blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan was gedacht. Met name de rechtshulp loopt nogal eens spaak op het niveau van de ouders. De school zal de nazorg moeten afstemmen op de taakstelling van de school.

Vaststelling

Deze gedragscode is door het College van Bestuur in september 2004 vastgesteld.

Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op:

- al het personeel en leerlingen van de scholen van Tabijn,
- andere personen die in opdracht van de school of stichting werkzaam zijn, zoals begeleiders, vrijwilligers, stagiairs en uitzendkrachten,
- externen zoals bijvoorbeeld schilders die tijdelijk werkzaamheden op de school verrichten,
- en bezoekers van de school, in hun gedrag jegens elkaar.

Begripsbepaling

Seksuele intimidatie:

ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, o.m. via internet).

Agressie en geweld:

het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

Discriminatie:

het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Vandalisme:

het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

Diefstal:

het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

Preventief beleid

De opstelling van deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie is onderdeel van het totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- Voldoende kenbaar maken van deze code;
- Het geven van adequate voorlichting over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de scholen van Tabijn;
- Het houden van toezicht op de naleving van de gedragscode;
- Het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenst gedrag;
- Scholing van de professionals binnen de school.

Vertrouwenspersonen

Stichting Tabijn kent een aantal vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de zijde van de werkgever. Taken van de vertrouwenspersoon zijn onder meer:

- Het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
- Het zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag;
- Het zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens;
- Het zoeken naar een informele oplossing;
- Het terzijde staan van de klager bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.
-

Klachtenregeling

Stichting Tabijn kent een Klachtenregeling. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens wet of CAO van toepassing zijn;
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling;
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie;.

- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

Gedagsregels voor de leerlingen

Scholen van Tabijn dienen voorgaande regels in begrijpelijke taal voor de leerlingen op een schooleigen wijze te verwoorden in een gedragscode. De gedragscode moet duidelijk zichtbaar in de lokalen hangen en met de leerlingen zijn besproken.

De gedragscode bevat regels voor de omgang tussen leerlingen onderling en tussen de leerling(en) en de leerkracht of anderen werkzaam binnen de school.

Een voorbeeld van eenvoudige en krachtige gedragscode is:

- Handen thuis;
- Iedereen hoort erbij;
- Eerlijk duurt het langst;
- Laat weten waar je bent;
- Wees zuinig en netjes;
- Veiligheid eerst;
- Doe je best

Tot slot:

Schoolregels kunnen zo lang of zo kort worden gemaakt als je wilt. Maar de kern blijft: **'respectvol omgaan met elkaar'**. Respect tonen voor elkaar en elkaar niet hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Die regel geldt voor allen: voor leerlingen, leerkrachten, schoolleiding en ouders. Je toetst daaraan in de eerste plaats je eigen doen en laten. En je kunt er op terugvallen als een ander jou hindert.

Stappenplan Verwijdering en schorsing

SCHORSING:

1. De schoolleiding laat een melding uitgaan naar het CvB.
2. De schoolleiding overlegt namens het CvB met leerling, ouders en groepsleerkracht.
3. De schoolleiding meldt de resultaten van het overleg aan het CvB.
4. Het CvB neemt een besluit.
5. Het CvB schorst zonodig voor een beperkte periode.
6. De schoolleiding deelt namens het CvB besluit schriftelijk mede.
7. De schoolleiding informeert namens het CvB de Leerplichtambtenaar.
8. De leerling blijft thuis met huiswerk.

VERWIJDERING:

1. De schoolleiding laat een melding uitgaan naar het CvB.
2. De schoolleiding overlegt namens het CvB met leerling, ouders en groepsleerkracht op basis van een gedegen schooldossier.
3. De schoolleiding meldt de resultaten van het overleg aan het CvB.
4. Het CvB neemt een besluit.
5. Het CvB voorinformeert de Leerplichtambtenaar.
6. Het CvB zoekt een andere school die de leerling wil toelaten. Correspondentie met andere scholen wordt vastgelegd.
7. Het CvB verwijdt de leerling als punt 6 na 8 weken geen succes heeft.
8. Het CvB deelt het besluit met redenen en bezwaarregeling schriftelijk mede aan de ouders.
9. Het CvB informeert de Leerplichtambtenaar.
10. Een bezwaar wordt binnen vier weken behandeld, de ouders gehoord hebbende.

Schorsing

Van schorsing is sprake, als de veiligheid in het geding is en de voortgang van het reguliere proces in gevaar wordt gebracht.

Is de duur van de schorsing minder dan 24 uur: directeur is eindverantwoordelijk en meldt aan het CVB. Is de duur van de schorsing langer dan 24 uur, dan wordt de bovenstaande procedure gevolgd.

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

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

Kosten:

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

Afhandeling:

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja,
telefonische melden (020-5812612)
- ☐ psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffen

ONGEVALLENREGISTER

Wat moet worden geregistreerd?	Wat wordt aanbevolen om daarnaast op te nemen in de ongevalregistratie?	Wat moet worden gemeld aan de Arbeidsinspectie?
Arbeidsongevallen die geleid hebben tot ziekteverzuim	(Bijna-)ongevallen en gevaarlijke situaties	Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg. Een ongeval is hier als 'ernstig' te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.

Aard ongeval	Datum	Letzel	Melding aan Arbeidsinspectie nodig?	Oorzaken	Actie om herhaling te voorkomen
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

In dit register worden alle arbeidsongevallen vermeld waarbij sprake is van ziekteverzuim (zowel van personeel als van leerlingen).

Op Het Baken gebruiken wij de ongevallenregistratiemap (blauwe map). Voor leerlingen registreren wij alle ongevallen waar een BHV-er bij geroepen is. M.u.v. kleine schaafwondjes of splinters e.d. Ziekteverzuim is niet altijd het gevolg, wel soms doktersbezoek. Het registreren van arbeidsongevallen is gelukkig nog niet nodig geweest, maar kan ook in de blauwe ongevallenregistratiemap geregistreerd worden.

D) PROTOCOL OMGAAN MET GEDRAG HET BAKEN

Omgaan met gedrag op Basisschool Het Baken Schooljaar 2022-2023

Inhoud

1. Uitgangspunten gedrag
2. Interventies om te komen tot gewenst gedrag
3. Stappenplan gedrag
4. Reflectieverslag

Uitgangspunten Gedrag

Wij bewaken onze grenzen:

1. De leerling draagt op een positieve wijze bij aan het groepsproces
2. Er is een optimale samenwerking tussen ouders en de school
3. De leerling ontwikkelt zich op zijn/haar cognitie
4. De leerling houdt rekening met het welbevinden van andere leerlingen/leerkrachten

Afspraken schoolbreed:

- Het team van Het Baken neemt kleine en grote misdragingen serieus
- Wij geven onze grenzen aan :
de leerling die zich niet aan de afspraken houdt
de rest van de groep
de ouders van de leerling
de ouders van alle leerlingen van Het Baken
- Wij benaderen de leerlingen positief - wij geven complimenten om gewenst gedrag aan te leren.
- Wij zetten interventies in, om gedrag aan te pakken (Wij laten kinderen niet lezen als ze straf hebben, want wij willen als school uitstralen dat lezen leuk is en geen straf!)

Grenzen op leerling niveau positief geformuleerd:

In de klas/in de instructie gedraag ik mij. Dan.....

- steek ik mijn vinger op / gebruik ik het zelfstandig werkblokje
- luister ik naar de leerkracht
- kijk ik naar de leerkracht
- zit ik rechtop
- houd ik mij aan alle schoolafspraken
- reageer ik met respect

Ik gedraag mij tegenover andere kinderen. Ik.....

- ben aardig tegen hen
- praat op een prettige manier tegen hen behandel hen met respect
- ga naar de juf als ik een conflict heb
- blijf van andere kinderen af (handen/voeten houd ik bij mezelf)

Interventies om te komen tot gewenst gedrag

1^e interventies

- Licht IB in (cc directie)
- leerkracht reflecteert op eigen aanpak/handelen
- de leerkracht vraagt feedback
- de leerkracht zet collegiale consultatie in (feedback op eigen handelen)
- Positieve benadering (pluimen geven of beloningssysteem)
- duidelijkheid (ik.....)
- Starten logboek in Word (einde schooljaar in Esis zetten)
- 1 op 1 gesprekjes met de leerling (opbouwen van een vertrouwensband)
- Tussentijdse gesprekken met ouders

- Alleen uit de klas zetten, na overleg met directie. Uit de klas betekent invullen van het een reflectieverslag.
Indien deze interventies niet het gewenste gedrag veroorzaken, ga je, na overleg met IB, over op het inzetten van de 2^e interventies. Licht directie in.
Dus niet starten met het geven van waarschuwingen, dat doe je pas bij interventie 3.

2^e Interventies:

- bijhouden logboek in een word - document. In dit logboek schrijf je alles wat er gebeurt op, dat het vermelden waard is, zodat je alles helder op schrift hebt voor mogelijke gesprekken met de IB-er, de directie, de ouders. Aan het einde van het jaar plak je het word - document in Esis.
- Leerling bespreken in klein zorgteam
- Schrijven van een handelingsplan, samen met IB
- Voor straf uit de klas zetten, wordt in het HP opgenomen. Uit de klas betekent invullen van het een reflectieverslag. Lezen zetten wij nooit in als straf!
- Wekelijks (indien nodig dagelijks) gesprekken met de leerling over zijn gedrag, samen doel(en) stellen (zie HP)
- Ouders inlichten over gedrag, de gesprekken die je met het kind hebt en de doelen die het kind heeft gesteld (zie HP).
Duur behalen gestelde doelen: 2 weken
- Gesprek met ouders om de doelen te bespreken en om aan te geven of :
 1. Je kunt stoppen met de interventies, omdat het goed gaat!
 2. De leerling het doel heeft bereikt, maar een tweede periode met een nieuw leerdoel wordt ingezet.
 3. je de 3^e interventie in gaat zetten, omdat de leerling geen positieve ontwikkeling heeft doorgebracht.
 Licht directie in welke stap je neemt.

3^e Interventies:

- Wij hanteren een stappenplan (zie onder) om tot gewenst gedrag te komen. Hier start je pas met het geven van waarschuwen. Tevens hoort er een reflectieverslag bij het stappenplan (zie bijlage 2). Dit stappenplan wordt met ouders en leerling besproken. Ouders & leerling ondertekenen het stappenplan. IB-er en directie worden ingelicht.
- Ten tijde van het stappenplan heb je iedere week telefonisch contact met de ouders. Ook als alles goed is gegaan! Het stappenplan blijft van kracht, het gehele schooljaar! Telefonisch contact kan verminderen, indien het beter gaat en intensiveren indien het slechter gaat.
- 1 op 1 gesprekken met de leerling. Gesprekken met de leerling is een terugkomend onderdeel in het stappenplan. De Leerkracht bepaalt wanneer de gesprekken plaatsvinden. Gesprekken vinden minimaal 1 x per week plaats. Ook als het goed gaat met het gedrag heeft de leerkracht een gesprek met de leerling!!
- Betrokkenheid IB / directie/ gedragsspecialist hangt per leerling en per situatie af.
- **Stappenplan Gedrag Het Baken**
Opmerking:
Gesprekken met de leerling is een terugkomend onderdeel in het stappenplan. De Leerkracht bepaalt vooraf wanneer de gesprekken plaatsvinden. Gesprekken vinden minimaal 1 x per week plaats. Ook als het goed gaat met het gedrag heeft de leerkracht een gesprek met de leerling!! Ouders worden wekelijks op de hoogte gesteld van het verloop van de week (ook indien alles goed gaat!!).

Ouders zijn op de hoogte van de inzet van het stappenplan.

Handtekening:.....Datum:.....

Bijlage: logboek

1. (na 3 waarschuwingen) Gesprek met leerling.
2. (na 3 waarschuwingen) Gesprek met kind en ouders telefonisch op de hoogte stellen.
3. (na 3 waarschuwingen) Kind schrijft reflectieverslag. Kinderen die moeite hebben met het schrijven van het verslag worden geholpen door de leerkracht.
Ouders worden op school uitgenodigd.
Het verslag wordt met de leerling en ouders besproken.

Ouders worden op de hoogte gesteld van de 1^e gele kaart en de vervolgstappen bij een volgende misdraging.

1^e Gele kaart: dit betekent een halve dag buiten de groep werken.

Ouders zijn op de hoogte van de 1^e gele kaart en de vervolgstappen.

Handtekening:.....Datum:.....

Bijlage: logboek

Leerling krijgt een nieuwe kans!

1. (na 2 waarschuwingen) Gesprek met de leerling.
2. (na 2 waarschuwingen) Gesprek met kind en ouders telefonisch op de hoogte stellen.
3. (na 2 waarschuwingen) Kind schrijft reflectieverslag. Kinderen die moeite hebben met het schrijven van het verslag worden geholpen door de leerkracht.
Ouders worden op school uitgenodigd.
Het verslag wordt met de leerling en ouders besproken.
Ouders worden op de hoogte gesteld van de 2^e gele kaart en de vervolgstappen bij een volgende misdraging.

2^e Gele kaart: dit betekent een dag buiten de groep werken

Ouders zijn op de hoogte van de 2^e gele kaart en de vervolgstappen.

Handtekening:.....Datum:.....

Bijlage: logboek

Leerling krijgt nog een kans (de laatste)

1. (na 1 waarschuwing) Gesprek met de leerling.
2. (na 1 waarschuwing) Gesprek met kind en ouders telefonisch op de hoogte stellen.
3. (na 1 waarschuwing) Kind schrijft reflectieverslag. Kinderen die moeite hebben met het schrijven van het verslag worden geholpen door de leerkracht.
Ouders worden op school uitgenodigd.
Het verslag wordt met de leerling en ouders besproken.
Ouders worden op de hoogte gesteld van de vervolgstappen.
De vervolgstappen zijn afhankelijk van de situatie en de ernst!

3^e gele kaart = rode kaart = schorsing.

Ouders zijn op de hoogte van de rode kaart en de vervolgstappen.

Handtekening:.....Datum:.....

Bijlage: logboek

Opmerkingen:

- Bij agressief gedrag direct naar stap drie. Dit is afhankelijk van de ernst. Het besluit wordt genomen, samen met directie.
- Van alle stappen wordt een aantekening gemaakt in het logboek van de leerling in het betreffende jaar.
- Elk nieuw schooljaar krijgt de leerling een nieuwe start.
- Kinderen (dader en slachtoffer) blijven op school tot leerkracht de ouder(s) heeft ingelicht.

Reflectie/evaluatie voor de middenbouw**“Oeps, dat ging even mis...” van: datum:**

1. Wat gebeurde er?	
2. Heb je een waarschuwing gekregen van de leerkracht?	Ja / Nee
3. Voor wie was je gedrag storend? En hij voelde hij /zij zich?	Voor Kruis aan:
4. Welke gedrag kun je beter laten zien of wat doe je de volgende keer anders?	
5. Wat ga je doen om het goed te maken?	
6. Deze afspraak maak ik met mijzelf, de leerkracht en/of de groep:	
7. Opmerking leerkracht:	

Zelfreflectie na conflictsituatie (formulier bovenbouw)

Naam:

Datum:

Groep:

Hoeveelste keer:

Oeps! Dat ging even mis...

Beantwoord daarom de vragen. Schrijf netjes en maak hele zinnen. Denk eerst goed na!

1. *Waar is het gebeurd?*

2. *Wie was/waren erbij?*

3. *Wat gebeurde er precies?*

3a. *Wat was je aan het doen voordat het mis ging?*

3b. *Op welk moment ging het mis?*

3c. *Hoe merkte je dat het mis begon te gaan?*

3d. *Hoe voelde je je toen?*

3e. *Wat dacht je toen?*

3f. Wat deed je toen?

4. Hoe zou de ander/anderen zich toen hebben gevoeld?

4a. Wat deed de ander/anderen toen?

5. Hoe had je kunnen voorkomen dat het mis ging?

5a. Was zoiets al eerder gebeurd?

5b. Zo ja: Heb je er toen met meester/juf over gepraat?

5c. Zo ja: Wat hebben jullie toen afgesproken?

6. Wat heb je ervan geleerd?

7. Hoe voel je je nu, na het invullen van dit blad?

8. Welke afspraken maken we met elkaar?

9. Als het je niet lukt om je aan de afspraken te houden dan krijg je een gele kaart.

Handtekeningen van:

Jezelf (of je naam) en leerkracht, ouders/verzorgers

Aantekeningen leerkracht:

Een veilige school maak je samen. Samen met collega's, samen met leerlingen, samen met ouders. Een veilige school is geen agressie-vrije school. Waar mensen bij elkaar zijn, ontstaan spanningen. Grenzen worden gesteld en grenzen worden overtreden. Belangen van leerlingen onderling, van hun ouders en van leerkrachten zijn vaak tegenstrijdig. Dat roept agressie op en soms zelf geweld. De positieve waarde daarvan is dat mensen elkaar duidelijk maken wat hun posities zijn. Dat zichtbaar wordt wat moet gebeuren om van de school een echt veilige school te maken.

Deze gedragscode ongewenst gedrag zoals bijvoorbeeld seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie beoogt waarborgen te scheppen voor een goed en stimulerend werkklimaat binnen de scholen van Stichting Tabijn. In een dergelijk klimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Zo'n klimaat vereist een actieve bijdrage van een ieder die bij Tabijn werkzaam is: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld; hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.

Het doel van de gedragscode is om deze uitgangspunten expliciet onder de aandacht te brengen van alle geledingen binnen Tabijn.

Vaststelling

Deze gedragscode is door het College van Bestuur in september 2004 vastgesteld.

Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op:

- al het personeel en leerlingen van de scholen van Tabijn,
- andere personen die in opdracht van de school of stichting werkzaam zijn, zoals begeleiders, vrijwilligers, stagiairs en uitzendkrachten,
- externen zoals bijvoorbeeld schilders die tijdelijk werkzaamheden op de school verrichten,
- en bezoekers van de school, in hun gedrag jegens elkaar.

Begripsbepaling

Seksuele intimidatie:

ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, o.m. via internet).

Agressie en geweld:

het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

Discriminatie:

het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Vandalisme:

het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

Diefstal:

het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

Preventief beleid

De opstelling van deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie is onderdeel van het totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- Voldoende kenbaar maken van deze code;
- Het geven van adequate voorlichting over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de scholen van Tabijn;
- Het houden van toezicht op de naleving van de gedragscode;
- Het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenst gedrag;
- Scholing van de professionals binnen de school.

Vertrouwenspersonen

Stichting Tabijn kent een aantal vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de zijde van de werkgever. Taken van de vertrouwenspersoon zijn onder meer:

- Het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
- Het zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag;
- Het zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens;
- Het zoeken naar een informele oplossing;
- Het terzijde staan van de klager bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.
-

Klachtenregeling

Stichting Tabijn kent een Klachtenregeling. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens wet of CAO van toepassing zijn;
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling;
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie;
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

Gedragsregels voor de leerlingen

Scholen van Tabijn dienen voorgaande regels in begrijpelijke taal voor de leerlingen op een schooleigen wijze te verwoorden in een gedragscode. De gedragscode moet duidelijk zichtbaar in de lokalen hangen en met de leerlingen zijn besproken.

De gedragscode bevat regels voor de omgang tussen leerlingen onderling en tussen de leerling(en) en de leerkracht of anderen werkzaam binnen de school.

Een voorbeeld van eenvoudige en krachtige gedragscode is:

- Handen thuis;
- Iedereen hoort erbij;
- Eerlijk duurt het langst;
- Laat weten waar je bent;
- Wees zuinig en netjes;
- Veiligheid eerst;
- Doe je best

Tot slot

Schoolregels kunnen zo lang of zo kort worden gemaakt als je wilt. Maar de kern blijft: **'respectvol omgaan met elkaar'**. Respect tonen voor elkaar en elkaar niet hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Die regel geldt voor allen: voor leerlingen, leerkrachten, schoolleiding en ouders. Je toetst daaraan in de eerste plaats je eigen doen en laten. En je kunt er op terugvallen als een ander jou hindert.

College van Bestuur Stichting Tabijn

september 2004

SCHORSING:

9. De schoolleiding laat een melding uitgaan naar het CvB.
10. De schoolleiding overlegt namens het CvB met leerling, ouders en groepsleerkracht.
11. De schoolleiding meldt de resultaten van het overleg aan het CvB.
12. Het CvB neemt een besluit.
13. Het CvB schorst zonodig voor een beperkte periode.
14. De schoolleiding deelt namens het CvB besluit schriftelijk mede.
15. De schoolleiding informeert namens het CvB de Leerplichtambtenaar.
16. De leerling blijft thuis met huiswerk.

VERWIJDERING:

11. De schoolleiding laat een melding uitgaan naar het CvB.
12. De schoolleiding overlegt namens het CvB met leerling, ouders en groepsleerkracht op basis van een gedegen schooldossier.
13. De schoolleiding meldt de resultaten van het overleg aan het CvB.
14. Het CvB neemt een besluit.
15. Het CvB voorinformeert de Leerplichtambtenaar.
16. Het CvB zoekt een andere school die de leerling wil toelaten. Correspondentie met andere scholen wordt vastgelegd.
17. Het CvB verwijderd de leerling als punt 6 na 8 weken geen succes heeft.
18. Het CvB deelt het besluit met redenen en bezwaarregeling schriftelijk mede aan de ouders.
19. Het CvB informeert de Leerplichtambtenaar.
20. Een bezwaar wordt binnen vier weken behandeld, de ouders gehoord hebbende.

Schorsing

Van schorsing is sprake, als de veiligheid in het geding is en de voortgang van het reguliere proces in gevaar wordt gebracht.

Is de duur van de schorsing minder dan 24 uur: directeur is eindverantwoordelijk en meldt aan het CVB.

Is de duur van de schorsing langer dan 24 uur, dan wordt de bovenstaande procedure gevolgd.

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

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

Kosten:

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

Afhandeling:

- | | |
|---|---|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja,
telefonische melden (020-5812612) |
| ☐ psychische opvang | nazorg: ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffen

Modelprivacyreglement voor scholen

Wat betekent dit in de praktijk 1. Aanhef Dit reglement is voor TABIJN, gevestigd De Trompet 1960, 1967 DB Heemskerk. Dit reglement is voor HET BESTUUR.

Er kan voor gekozen worden om per het bestuur (locatie/vestiging) een reglement te maken, maar dit kan ook op bestuursniveau geregeld worden (een bestuur waar meerdere scholen onder vallen). In dat laatste geval kan er voor HET BESTUUR natuurlijk gekozen worden om de naam van de rechtspersoon te noemen waar de het bestuur onder valt. 2. Definities Persoonsgegevens Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen. Verwerking van persoonsgegevens Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens; Alles wat je met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorsturen, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen. Bijzonder persoonsgegeven Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid; Een persoonsgegevens dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras. Betrokkene Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen; De betrokkene is de leerling over wie de persoonsgegevens iets zeggen heeft.

Wettelijk vertegenwoordiger

Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;

Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn ouders over de privacy van de leerling.

Verantwoordelijke De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de het bestuur onder valt: het bevoegd

Het bevoegd gezag op een het bestuur geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. Het is mogelijk dat een het bestuursdirecteur (van een locatie) de dagelijkse kwesties rondom privacy op het bestuur afhandelt, maar het bevoegd gezag blijft

gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van HET BESTUUR bedoeld.

eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.

Bewerker Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de het bestuur de persoonsgegevens verwerkt.

Derde Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.

Het bestuur De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag. De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag 3. Reikwijdte en doelstelling 1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de scholen van TABIJN.

2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door het onderwijsbureau en haar scholen worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel: a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen. Er kan voor gekozen worden om dit reglement uit te breiden naar medewerkers van de het bestuur: in dat geval wordt in de tekst overal achter 'leerling' de tekst 'en medewerkers' toegevoegd.

Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens Bij de verwerking van persoonsgegevens houden het onderwijsbureau en de scholen zich aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt HET BESTUUR zich aan de wet Doelen De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor: a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen; b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website; Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor: a. de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en het geven van studieadviezen; b. het aanbieden van leermiddelen; c. het bekend maken van informatie over de het bestuur, leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit

d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website; e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen; f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oudstudenten van de verantwoordelijke; h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

gaat over het organiseren of geven van onderwijs of het geven van studieadviezen. d. het bekendmaken van het bestuuractiviteiten op de eigen website; e. de administratie van inschrijvingsgelden, het bestuur- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenhet bestuurse activiteiten. f. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole; g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de het bestuur; h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

5. Vrijstelling meldingsplicht De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Algemene Verordening Gegevensbescherming en hoeven niet te worden aangemeld bij het CBP.

De wet verplicht om het verwerken van persoonsgegevens aan te melden bij de toezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Voor scholen is hiervoor een uitzondering gemaakt als de verwerking plaats vindt voor de doelen zoals die zijn omschreven in artikel 4. Als de het bestuur de persoonsgegevens voor een ander doel wil gaan gebruiken, dan moet dat doel worden toegevoegd aan artikel 4, én dan moet die verwerking apart worden aangemeld bij het CBP. In dat geval dient aan dit artikel worden toegevoegd: "HET BESTUUR heeft deze verwerking gemeld bij het CBP onder NUMMER".

6. Doelbinding Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Het onderwijsbureau/de het bestuur verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken. Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een neven doel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn. 7. Soorten gegevens De door het onderwijsbureau/de het bestuur gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd. In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens door het bestuur worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken 8. Grondslag verwerking Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van: a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen

van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan het onderwijsbureau/de HET BESTUUR onderworpen is d. Vitaal belang: e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt f. Gerechtigd belang:

9. Bewaartermijnen

HET BESTUUR bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

De het bestuur bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt.

10. Toegang

HET BESTUUR verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van het bestuur opgenomen persoonsgegevens aan: a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van HET BESTUUR staat; b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;' c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van de het bestuur staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens

11. Beveiliging en geheimhouding

a. HET BESTUUR neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. b. HET BESTUUR zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk. c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt het bestuur rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.

Het bestuur neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden. De het bestuur zorgt er voor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie. De het bestuur zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op de het bestuur van toepassing zijn (dan kunnen

d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

bijvoorbeeld beveiligingincidenten uit het verleden zijn). Ook moet hier gedacht worden aan het meenemen van laptops of usb-sticks naar huis: is er gedacht dat die persoonsgegevens dan ook voldoende beveiligd zijn bij verlies? Voor iedereen die binnen de het bestuur de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Voor medewerkers geldt meestal (al) een geheimhoudingsclausule die in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.

12. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan HET BESTUUR de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.

Als de wet dat verplicht kan de het bestuur de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan het bestuur toestemming geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven

13. Sociale media Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van HET BESTUUR. Er kan voor gekozen worden om hier één of meerdere bepalingen op te nemen over het gebruik van internet of sociale media. Het is ook mogelijk dit op te nemen in aparte gedragsregels of een protocol.

14. Rechten betrokkenen 1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. HET BESTUUR erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten. HET BESTUUR houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen Inzage a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door HET BESTUUR verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. HET BESTUUR mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. Het bestuur kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker Iedere betrokkene kan bij HET BESTUUR opvragen welke over persoonsgegevens er over hem/haar worden

verwerkt. Dit heet inzage. HET BESTUUR mag maximaal € 5,-. Er kan voor gekozen worden om de inzage gratis te laten geschieden, de cursieve tekst kan dan weggelaten worden. In rekening brengen voor kosten die gemaakt worden om dit verzoek uit te voeren. Wijst de het bestuur het verzoek af dan worden er geen kosten in rekening gebracht. De het bestuur kan vragen om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen. Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen. Als je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden of wanneer je wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun je dit aangeven. De het bestuur moet aan dit verzoek gehoord geven tenzij dat het

niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten. Verzet c. Voor zover HET BESTUUR persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

Als de het bestuur persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.

Termijn 2. HET BESTUUR dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. Het bestuur kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

Binnen 4 weken naar het indienen van een verzoek moet Het bestuur het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.

Uitvoeren verzoek 3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt HET BESTUUR zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

Wanneer de het bestuur akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk

Intrekken toestemming

4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken. 15. Transparantie 1. HET BESTUUR informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert het bestuur iedere betrokkene apart over de details van die verwerking. 2. HET BESTUUR informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen. Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkene geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de het bestuurgids of de website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens. 16. Klachten 1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van HET BESTUUR niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de voorzitter van HET BESTUUR cq. De Raad van Toezicht. 2. Overeenkomstig AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens. Heeft u een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over dit reglement dan kunt u dat bij HET BESTUUR aangeven. In het veld [invullen] wordt ingevuld tot wie de betrokkene zich kan wenden voor het indienen van een klacht. Er kan voor gekozen worden om de reguliere klachtenprocedure van de het bestuur te volgen. In dat geval wordt de tekst gebruikt: "Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van HET BESTUUR niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u daarvoor de klachtenprocedure volgens zoals die geldt voor HET BESTUUR."

17. Onvoorziene situatie

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

Dit reglement voorziet niet in alle gevallen, wanneer er zoiets gebeurt dan is het aan het bevoegd gezag om daarover te beslissen. 18. Wijzigingen reglement 1. Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website. De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigingen. HET BESTUUR kan in overleg met de (G)MR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via bijvoorbeeld de website, het bestuurgids of wordt uitgereikt aan betrokkenen die nieuw worden ingeschreven. 19. Slotbepaling Dit reglement wordt aangehaald als "het privacyreglement" van HET BESTUUR en treed in werking op 25 mei 2018. Dit reglement noemen we "het privacyreglement" en geldt vanaf DATUM.

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden:

Bijvoorbeeld: a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene; b. het persoonsgebonden nummer (BSN); c. nationaliteit; d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling; e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning; f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de het bestuur, het onderwijs of de te geven ondersteuning; g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten; h. het bestuurgegevens (waaronder naam het bestuur, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze het bestuur, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, het bestuurloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs); i. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is; j. activiteiten die door de het bestuur zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan; k. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen; l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling; m. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld het bestuurgelden, etc.

F ONGEVALLENREGISTER

Wat moet worden geregistreerd?	Wat wordt aanbevolen om daarnaast op te nemen in de ongevalregistratie?	Wat moet worden gemeld aan de Arbeidsinspectie?
Arbeidsongevallen die geleid hebben tot ziekteverzuim	(Bijna-)ongevallen en gevaarlijke situaties	Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg. Een ongeval is hier als 'ernstig' te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.

Aard ongeval	Datum	Letzel	Melding aan Arbeidsinspectie nodig?	Oorzaken	Actie om herhaling te voorkomen
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					
6.					

In dit register worden alle arbeidsongevallen vermeld waarbij sprake is van ziekteverzuim (zowel van personeel als van leerlingen).

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primaironderwijs;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
- e. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- f. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- g. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van de stichting Tabijn;
- h. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- i. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- j. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- k. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- l. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- m. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- n. Bevoegd gezag: het bestuur van de stichting Tabijn;
- o. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;

- p. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- q. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
- r. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens de stichting Tabijn worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;

- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
- k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

- 7.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het gebruikersbestand dat als bijlage bij de dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

- 8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7,

toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

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

Artikel 9 Informatieplicht

- 9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.
- 9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.

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

- 10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
- 10.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 10.3 Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.
- 10.4 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 10.5 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

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

Artikel 12 Oud-leerlingen

- 12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
- 12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
 - b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
 - c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
 - d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.
- 12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.
- 12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 13 Klachten

- 13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op 1 oktober 2005

Het reglement is vastgesteld door het bestuur van de stichting Tabijn op 30 september 2005

Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken

Stichting Tabijn

Inhoud	
Inleiding	2
Wet- en regelgeving datalekken	2
Afspraken met leveranciers	2
Werkwijze	3
Uitgangssituatie	3
De vier rollen	3
De zeven stappen	3
Monitoring beveiligingsincidenten en datalekken	5
Communicatie	5

Inleiding

Het Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken sluit aan bij de uitgangspunten in het informatiebeveiligings- en privacy beleid van Stichting Tabijn.

Dit protocol biedt een handleiding voor de professionele melding, beoordeling en afhandeling van beveiligingsincidenten en datalekken. Het doel hiervan is het voorkomen van beveiligingsincidenten en datalekken.

Dit protocol is van toepassing op de gehele organisatie van Stichting Tabijn, zoals vermeld in het IBP beleid en al haar medewerkers.

Gebruikte termen:

- Beveiligingsincident; een beveiligingsincident is een gebeurtenis die er voor zorgt of zou kunnen zorgen dat de beschikbaarheid, integriteit en/of vertrouwelijkheid van de informatievoorziening wordt aangetast.
- Informatievoorziening; het geheel van mensen, middelen en maatregelen, gericht op de informatiebehoefte van de organisatie.
- Datalek; een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren raken of onrechtmatig worden bewerkt (opgeslagen, aangepast, verzonden, et cetera). Alle datalekken zijn beveiligingsincidenten, maar niet alle beveiligingsincidenten zijn datalekken.
- Betrokkene; de persoon van wie de persoonsgegevens zijn gelekt.

Wet- en regelgeving datalekken

Op 1 januari 2016 is de Wet meldplicht datalekken ingevoerd. Door deze meldplicht zijn ook scholen verplichting melding te maken van ernstige datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Het nalaten van deze melding kan leiden tot een fikse boete.

De meldplicht is alleen van toepassing wanneer persoonsgegevens worden verwerkt. Bijvoorbeeld in je leerlingadministratie of digitale leermiddelen. Als de school gebruik maakt van leveranciers, zoals uitgevers of distributeurs, die persoonsgegevens ontvangen van de school, dan moet de school met deze bewerkers aanvullende afspraken over het melden van datalekken.

Er is sprake van een datalek als er bij een beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, óf waarbij het niet valt uit te sluiten is dat persoonsgegevens verloren zijn gegaan. Er is persoonlijke informatie 'gelekt'. Een klassiek voorbeeld van een datalek is een hack waarbij een database met persoonsgegevens is gestolen. Maar het verliezen van een usb-stick met daarop de adresgegevens van klas 3b, is ook een datalek.

De meldplicht geldt voor de verantwoordelijke voor de persoonsgegevens, dat is dus het schoolbestuur. Een leverancier is een bewerker voor de school. Er kan worden afgesproken dat een bewerker namens de verantwoordelijke de melding doet, maar dat gebeurt dan onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Dat moet wel worden afgesproken, anders zal de verantwoordelijke zelf de melding moeten doen.

Als er een datalek is, moet daar binnen 72 uur na ontdekking van het lek melding van worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Afspraken met leveranciers

Het schoolbestuur moet als verantwoordelijke voor de persoonsgegevens afspraken maken met leveranciers als die persoonsgegevens ontvangen. Afspraken over datalekken vallen daar ook onder. Spreek af:

- Hoe informeer je elkaar over datalekken, en zorg ook voor bereikbaarheid tijdens bijvoorbeeld het weekend en vakanties.
- Wie doet de melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Welke informatie gegevens de bewerker moet geven bij een datalek.

- Welke informatie nodig is voor het doen van een melding, en dat je elkaar informeert over de melding (maak afspraken dat je een kopie van de melding krijgt of doorstuurt).

- De tijd waarbinnen de bewerkers de gegevens moet aanleveren.
- Wie de communicatie met de gebruikers voor haar rekening neemt als dat nodig is.

Maak schriftelijke afspraken met uw bewerk(er)s over datalekken. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van de model bewerkersovereenkomst die hoort bij het convenant "Digitale onderwijsmiddelen en privacy" (www.privacyconvenant.nl).

Werkwijze

Uitgangssituatie

- Er is een actueel informatiebeveiligings- en privacy beleid;
- Er is een actueel document betreffende het aanvaardbaar gebruik van bedrijfsmiddelen en/of gedragscode ict en internetgebruik.

De vier rollen

Er zijn tenminste vier rollen die onderscheiden moeten worden om een beveiligingsincident en/of datalek succesvol af te handelen:

1. Ontdekker (medewerker); degene die het beveiligingsincident of datalek op het spoor komt en het proces in werking stelt.
2. Meldpunt (servicedesk); een centrale locatie waar alle beveiligingsincidenten worden geregistreerd en verder worden verwerkt.
3. Melder (functionaris gegevensbescherming of privacy officer); degene die verantwoordelijk is voor het melden van een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
4. Technicus (security officer/ict coördinator); degene die de oorzaak van het datalek kan vinden en kan (laten) repareren.

De zeven stappen

1. Ontdekken

De Ontdekker merkt een beveiligingsincident op. Via eigen waarneming of via waarneming van een derde. De Ontdekker verzamelt zoveel mogelijk informatie over het beveiligingsincident en meldt het bij het meldpunt via avg@tabijn.nl

2. Inventariseren

Het Meldpunt bepaalt dan of er voldoende informatie omtrent het beveiligingsincident bekend is. Zo niet, dan zet hij aanvullende vragen uit bij de Ontdekker en/of de Technicus. De volgende informatie wordt daarna vastgelegd:

- Samenvatting van het beveiligingsincident, wat is er met de gegevens gebeurd, wat voor gegevens zijn het (bijzondere gegevens of van gevoelige aard)
- Datum/periode van het beveiligingsincident
- Aard van het beveiligingsincident
- Wanneer van toepassing (bij een datalek):
 - o Omschrijving van de groep betrokkenen
 - o Aantal betrokkenen
 - o Type persoonsgegevens in kwestie
 - o Worden de gegevens binnen een keten gedeeld

3. Beoordelen

Wanneer het Meldpunt voldoende informatie heeft verzameld, en een datalek vermoed, stuurt deze de Melder een verzoek om de verzamelde informatie te bekijken. De Melder beoordeelt de feiten om te bepalen of een melding aan de Autoriteit persoonsgegevens en/of betrokkenen vereist is.

De volgende informatie wordt vastgelegd door de Melder:

- Mogelijke gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen
- Wordt het datalek gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens? Waarom niet?
- Wordt het datalek aan betrokkenen gemeld? Waarom niet?

- Hoe worden meldingen gedaan? Wat is de inhoud van de melding?

Bij de beoordeling of er sprake is van een 'meldingsplichtig datalek', hou je rekening met het type gegevens, en met de hoeveelheid gegevens. Indien het datalek leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, of als het ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens, moet er gemeld worden.

Van die ernstige nadelige gevolgen of de kans op ernstige nadelige gevolgen is bijvoorbeeld sprake wanneer er heel veel gegevens van een betrokkene of gegevens van heel veel betrokkenen geëkt zijn maar ook wanneer de geëkte gegevens "gevoelig" zijn zoals bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens over gezondheid, over de financiële of economische situatie van de betrokkene, of als de gegevens kunnen leiden tot stigmatisering van de betrokkene (denk aan het lekken van een leerling die vaak kinderen pest en daarmee gezien kan worden als notoire pester).

De onderstaande beslisboom kan gebruikt worden

4. Repareren

De Technicus (medewerker ICT-dienst) wordt gevraagd te achterhalen wat de oorzaak van het beveiligingsincident is en moet de oorzaak (laten) verhelpen. De technicus van Stichting Tabijn legt onderstaande vast:

- Technische en organisatorische maatregelen die genomen zijn om de inbreuk te verhelpen en verdere inbreuk te voorkomen. Voorgaande voor zover de oorzaak bekend is.
- Zijn de geëkte gegevens onbegrijpelijk voor degenen die er kennis van heeft kunnen nemen? Hoe zijn de gegevens onbegrijpelijk gemaakt (versleuteld)?

5. Melden

Indien de conclusie bij stap 3 is dat er melding gedaan moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (en eventueel betrokkenen), dan zal de Melder dit binnen twee werkdagen doen. De melding bevat alle verzamelde informatie en de getroffen incidentele en structurele technische en organisatorische maatregelen. Het lek wordt gemeld bij het meldloket datalekken: <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?0>. Het meldingsformulier is openbaar en neem eens een kijkje welke informatie er eigenlijk nodig is om een datalek te melden. Dan ben je voorbereid als dat ooit nodig mocht zijn.

6. Vastleggen

Alle informatie, die in de voorafgaande stappen is ingewonnen of ontstaan, wordt gearcheveerd door het Meldpunt waarmee het incident is afgesloten. Het Meldpunt verstuurt een samenvatting van de genomen maatregelen aan de Ontdekker.

7. Informeren betrokkene: leerling en/of zijn ouders

Heeft het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene? Dan moet het datalek ook aan de betrokkenen zelf worden gemeld. Dat zijn medewerkers, leerlingen (of hun ouders als zij jonger zijn dan 16 jaar). In principe kan er van worden uitgaan dat het lekken van gevoelige aard geëkt gemeld moet worden bij de betrokkenen. Let op: als er persoonsgegevens zijn geëkt maar die zijn beveiligd of versleuteld, en de geëkte data zijn onbegrijpelijk of ontoegankelijk voor anderen, dan hoeft dat toch niet aan betrokkenen te worden gemeld. Denk aan het lekken van een beveiligde én versleutelde database met gebruikersnamen en wachtwoorden.

Monitoring beveiligingsincidenten en datalekken

Het Meldpunt van Stichting Tabijn maakt twee keer per jaar een analyse van de meldingen van beveiligingsincidenten en datalekken in samenwerking met de functionaris gegevensbescherming.

In de analyse wordt ingegaan op eventuele structurele ontwikkelingen, en of de noodzaak bestaat om maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen.

Het schoolbestuur wordt geïnformeerd over de uitkomsten van de analyse.

Communicatie

Denk hier na over:

- ☐ De manier van communiceren met betrokkenen en de pers.
- ☐ Hoe kan worden omgegaan met signalen van buitenaf over een mogelijk datalek.
- ☐ Is het inschakelen van externe deskundigen gewenst?

H) PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN

Medische handelingen door leerkrachten van Het Baken

Aanleiding:

Aan de leerkrachten wordt regelmatig gevraagd of zij de leerlingen medicijnen toe willen dienen of anderszins handelingen te verrichten.

Achtergrondinformatie:

Tabijn heeft ons toestemming gegeven om medewerking te verlenen voor medische handelingen. Het maakt niet uit of dat handelingen zijn waar wel/geen BIG-registratie (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) vereist is. Hiermee delen zij de aansprakelijkheid met de leerkracht. De leerkracht blijft echter te allen tijde verantwoordelijk en mag altijd weigeren een handeling te verrichten als hij/zij zich niet bekwaam voelt.

Verzekeringstechnisch zijn wij wel gedekt.

In de polis van de verzekering die Tabijn afgesloten heeft staat onderstaande clausule: AV074/1 MEDISCHE HANDELINGEN / MEDICIJNVERSTREKKING ONDERWIJSINSTELLINGEN. De aansprakelijkheid voor schade als gevolg van zogenaamde "voorbehouden handelingen" conform de Wet op Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) is verzekerd, indien de verzekerde die de voorbehouden handeling(en) verricht in het bezit is van een bekwaamheidsverklaring zoals bedoeld in de Wet BIG en er sprake is van een schriftelijke toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de desbetreffende leerling(e) voor het verrichten van de voorbehouden handeling(en) en de onderwijsinstelling beschikt over een behandelingsprotocol dat voldoet aan de wettelijk daartoe gestelde eisen en met instemming van het bestuur en het bevoegd gezag is ingevoerd. Bij het verstrekken van medicijnen op verzoek anders dan de genoemde voorbehouden handelingen dient er sprake te zijn van een schriftelijke toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de desbetreffende leerling(e).

BIG-handelingen:

Deze handelingen worden omschreven als risicovolle handelingen. Deze mag je alleen uitvoeren na een gedegen instructie en schriftelijke bekwaamheidsverklaring van de instruerende arts. Deze bekwaamheid moet regelmatig herhaald worden. Ondanks deze bekwaamheidsverklaring blijft de leerkracht verantwoordelijk/aansprakelijk.

Wij hebben deze handelingen in 3 categorieën verdeeld om inzicht te geven in de verschillen en overeenkomsten.

Pillen: is een medische handeling ook uit te voeren zonder BIG-geregistreeerde, leerkracht blijft verantwoordelijk voor de gevolgen, ook met een ondertekende overeenkomst* met de ouders.

Pufjes: is een medische handeling ook uit te voeren zonder BIG-geregistreeerde, leerkracht blijft verantwoordelijk voor de gevolgen, ook met een ondertekende overeenkomst met de ouders

Prikken: is een medische handeling, die alleen uitgevoerd mag worden door een BIG-geregistreeerde medewerker in de gezondheidszorg (arts, verpleegkundige). Wettelijk word je in doodsnoodsituaties 'als burger geacht te helpen naar beste weten en kunnen'.

In bovenstaande situaties moet je handelen. Niet handelen is dan strafbaar. In doodsnoodsituaties moet de leerkracht dus handelen maar blijft ook dan verantwoordelijk.

Dat zijn ze echter ook als ze niet handelen en er zijn blijvende gevolgen (handicap, overlijden). Daarom is het noodzakelijk –als dat nog kan- altijd eerst 112 te bellen en handelingsadviezen te vragen. Deze handelingen mag je alleen uitvoeren als de arts/verpleegkundige lijfelijk aanwezig. Deze afspraak geldt ook voor sondevoeding.

Afspraken op De Bureel:

- * Wij dienen niets toe
- * We doen geen medische handelingen tenzij er een noodsituatie is. (Zie wettelijke tekst hieronder)
- * Leerkrachten blijven bij alle handelingen eindverantwoordelijk
- * Je mag weigeren als ouders jou een verzoek doen om medicijnen toe te dienen
- * We moeten altijd de gelegenheid (in tijd en ruimte) geven aan ouders om op school te komen en het toe te dienen
- * Meegebrachte medicijnen moeten in een afgesloten ruimte bewaard worden (= niet toegankelijk voor kinderen)
- * Wanneer er iets onverwachts gebeurt, altijd contact opnemen met ouders
- * Via Tabijn zijn de leerkrachten (financieel) verzekerd wanneer er schade ontstaat door medisch handelen
- * In noodsituaties handelen wij vanuit onze wettelijke burgerlijke verantwoordelijkheid om te handelen 'naar beste kunnen en weten'.

Basisschool Het Baken
Bovenweg 68
1834 CG Sint Pancras
Tel: 072 5642417



Verklaring-Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen
Toestemming-toedienen van medicijnen

Datum: _____
 Naam leerling: _____
 Geboortedatum: _____
 Adres: _____
 Postcode en plaats: _____

Naam ouder(s)/verzorger(s): _____
 Telefoon thuis: _____
 Telefoon werk: _____

Naam huisarts: _____
 Telefoon: _____
 Naam specialist: _____
 Telefoon: _____

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

Omschrijving van de uit te voeren "medische handeling":

Eventuele extra opmerkingen:

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Het modelreglement van de Vereniging Besturenorganisaties Katholiek Onderwijs van maart 1998 is overgenomen en aangepast aan de situatie van de Stichting Tabijn.

Inhoud

1 Aanhef	pagina 3	Let op, de inhoud verspringt
2 Begripsbepalingen	3	
3 Behandeling van de klachten	4	
4 Slotbepalingen	9	
5 Algemene toelichting	10	
6 Artikelsgewijze toelichting	11	
7 Schema klachtenprocedure	19	
8 Meld- en aangifteplicht bij seksueel misbruik en seksuele intimidatie	20	

1 Aanhef

Het College van Bestuur van de Stichting Tabijn

- gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs
 - gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
- stelt de volgende klachtenregeling primair onderwijs vast.

2 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- | | |
|-------------------------------|--|
| a. bevoegd gezag: | een rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 35 van de Wet op het primair onderwijs. In deze de stichting Tabijn, in rechte vertegenwoordigd door het College van Bestuur; |
| b. school: | een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs |
| c. commissie: | de commissie als bedoeld in artikel 4; |
| 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 bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend; |
| e. klacht: | klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; |
| f. contactpersoon: | de persoon als bedoeld in artikel 2; |
| 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 bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend; |
| i. benoemingsadviescommissie: | een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen personeel en bevoegd gezag. |

3 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. Benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene haar taak als contactpersoon heeft beëindigd.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersoon aan.
De aanstelling vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. 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. Zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan zij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
5. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
6. De vertrouwenspersoon neemt bij haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
7. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene haar/zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs en de landelijke klachtencommissie voor het Protestants Christelijk Onderwijs.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden.
2. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
3. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
4. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 6 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie; of
 - c. via contactpersoon of vertrouwenspersoon.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7 Intrekken van de klacht

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

Artikel 8 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 6, 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 bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 9 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 10 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat niet-openbaar is.
Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
 - c. het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 11 Advies

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

Artikel 12 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 13 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 14 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

4 Slotbepalingen

Artikel 15 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 16 Evaluatie

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

Artikel 17 Wijziging van het reglement

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

Artikel 18 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 december 1998.

De regeling is voor de eerste keer vastgesteld op 24 november 1998 en vervolgens opnieuw vastgesteld op 30 juni 2003 en 5 maart 2009.

5 Algemene toelichting

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

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. 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, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties.⁸

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

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het

⁸ Deze organisaties zijn: ABB-VO, AOB, AVS, Besturenraad PCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO

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

De 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. Voor wat de aard van de klachten betreft waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder e.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

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

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.

6 Artikelsgewijze toelichting

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. Bovendien is in artikel 6, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs, leraren in opleiding en medewerkers buitenschoolse opvang.

Artikel 1 onder e

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

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 2, eerste lid

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

Artikel 2, derde lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de vertrouwenspersonen, de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 3

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.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

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 3, derde lid

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

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, 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 dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het 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.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs en bij de landelijke klachtencommissie voor het Prot.Chr.Onderwijs.

Deze klachtencommissies functioneren voor respectievelijk de katholieke scholen en de prot.chr. scholen. De interconfessionele scholen zijn bij één van deze klachtencommissies aangesloten. De algemeen bijzondere school is aangesloten bij de klachtencommissie voor het Prot.Chr. Onderwijs.

De commissies dragen zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 4, derde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze.

Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - schoolorganisatorische zaken;
 - etc.
- c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, derde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, vierde lid

Eén van de leden is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachten-commissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 6, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 6, zesde lid

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

Artikel 6, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 6, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 7

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 8, derde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 9

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 10, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag 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. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

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

Artikel 14, derde lid

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 van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag 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.

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.

Artikel 15

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

klager

- contactpersoon
- vertrouwenspersoon⁹
- klachtencommissie

aangeklaagde

1. Mededeling (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht) aan:
 - a. klager
 - b. aangeklaagde
 - c. bevoegd gezag
2. Binnen vier weken na ontvangst klacht: hoorzitting
3. Binnen vier weken na hoorzitting: advies aan bevoegd gezag

Bevoegd gezag:

4. Binnen vier weken na ontvangst: besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde)

Besluit aan:

- a. klager
- b. aangeklaagde
- c. klachtencommissie
- d. directie school

- bevoegd gezag¹⁰

⁹ Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

¹⁰ Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

Meldplicht

Volgens de wet is een personeelslid dat een vermoeden heeft van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, gepleegd door iemand die met taken ten behoeve van de school is belast, verplicht hiervan direct melding te maken aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht een dergelijk vermoeden direct te melden aan de vertrouwensinspecteur.

Enkele termen worden hier verduidelijkt.

- Vermoeden
Uit jurisprudentie blijkt dat zelfs bij de grootste twijfel of het geringste vermoeden van een delict melding moet worden gemaakt.
- seksueel misdrijf/misdrijf tegen de zeden
Onder een misdrijf tegen de zeden wordt verstaan: verkrachting, ontucht of aanranding en het tonen van pornografische afbeeldingen aan kinderen.
- Ten behoeve van de school met taken belaste personen
Dit betreft in elk geval alle personen die een dienstverband met de school hebben, tijdelijk of vast. Hieronder vallen bijvoorbeeld ook uitzendkrachten, schoonmaakpersoneel en administratief medewerkers. Daarnaast gaat het ook om alle andere personen die taken hebben op school, zoals stagiaires, vrijwilligers, bestuurders en ouders.
- Vertrouwensinspecteur
Per sector in het onderwijs zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld. Zij vormen een aanspreekpunt voor iedereen die bij de school betrokken is: ouders, leerlingen, schoolleiders, schoolbesturen, vertrouwenspersonen. De vertrouwensinspecteurs geven advies en bieden bijstand en begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Een vertrouwensinspecteur heeft geen aangifteplicht en moet alle informatie die hij of zij bij de uitoefening van de functie krijgt, geheim houden. Hierdoor wordt de drempel om contact te zoeken laag gehouden.

Aangifteplicht

Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen bij politie of justitie als het met de vertrouwensinspecteur tot de conclusie is gekomen dat er een redelijk vermoeden is van een seksueel misdrijf jegens een leerling. Vervolgens moet het bevoegd gezag de ouders van de leerling, de mogelijke dader en de vertrouwenspersoon op de hoogte stellen van de aangifte.

De meld- en aangifteplicht geldt ook voor zedendelicten door personen die met taken ten behoeve van de school belast zijn wanneer deze delicten buiten de school plaats vinden.

J) PROTOCOL KINDERMISHANDELING

voor alle beroepskrachten die
werken met kinderen tot 19 jaar
en/of hun ouders

Bijlage 8: Protocol kindermishandeling

Protocol kindermishandeling

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

Tekst en redactie: Centrumgemeenten: Amsterdam, Hilversum en Zaanstad
(Eind)redactie: Eveline Bets tekst & publiciteit, Arnhem

Oktober 2010

Oplage Protocol kindermishandeling: 11.500 ex.

Oplage Stappenplan: 26.000 ex.

Voorwoord

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

Voor wie is dit protocol

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

Auteursrecht

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

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

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

Aansprakelijkheid

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

Wij aanvaarden hiervoor dan ook geen aansprakelijkheid.

Inhoud

Bijlage I	Wetgeving en meldcodes	36
Bijlage II	Verantwoordelijkheden en checklist voor invoering van het protocol	39
Bijlage III	Poptekeningen	44
Bijlage IV	Standaard meldingsformulier BJZ/AMK	46
Bijlage V	Lijst websites	50
Bijlage VI	Literatuurlijst	54
Bijlage VII	Stappenplan met tips en toelichting	59

Afkortingen

BJZ/AMK: Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. SHG: Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Inleiding

Beroepskrachten hebben een bijzondere verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de kinderen en ouders met wie zij in hun werk te maken hebben. Zij zijn degenen die in actie moeten komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. Dit protocol vertelt hoe u dat moet doen.

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

De stappen in het kort

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

Belangrijk: volg de stappen in dit protocol. Dat hoeft niet noodzakelijk in deze volgorde. U kunt ook stappen herhalen als de situatie daarom vraagt.

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

Gebruik van het protocol

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

Afgezien van hoofdstuk 2, begint elk hoofdstuk met de regels (per stap) uit het Basismodel

meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarna volgen in de tekst een toelichting op die regels, tips en soms een voorbeeldformulier. Formulieren en het stappenplan zijn ook los van het protocol te downloaden.



Waar het protocol niet voor is

Het protocol vertelt u wat u moet doen binnen uw organisatie of instelling bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. Het gaat niet uitgebreid in op huiselijk geweld waarbij geen kinderen betrokken zijn. Ook regionale samenwerkingsafspraken tussen instellingen over de handelwijze bij kindermishandeling en huiselijk geweld, zorgcoördinatie, melding in de regionale verwijzindex en terugkoppeling komen in dit protocol niet aan de orde. Deze samenwerkingsafspraken zijn of worden per regio gemaakt in bijvoorbeeld het regionaal handelingsprotocol of de 'Kindspoor'-afspraken.

Kindermishandeling door beroepskrachten valt evenmin onder het bereik van dit protocol en de Wet meldcode. Voor deze vormen van geweld zijn andere stappen van toepassing, zoals het direct informeren van de leidinggevende en/of de directie en het inschakelen van de inspectie.

Definitie van kindermishandeling

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

Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in soortgelijke positie ten opzichte van een kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid en het welzijn van het kind (Baartman, 2010).

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

Definitie van huiselijk geweld

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

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

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

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

Opvoedingsproblemen

Zorgen over een kind hoeven niet op kindermishandeling of huiselijk geweld te duiden. Ze kunnen ook te maken hebben met de opvoeding. Als u denkt dat de problemen

veroorzaakt worden door de opvoedingssituatie, neem dan contact op met het Centrum voor Jeugd en Gezin¹.

Geen tijdpad

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

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

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

Voorlichting en training

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

Leeswijzer

Hoofdstuk 1: Inleiding.

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

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

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

Hoofdstuk 5: Stap 3: Praat met cliënt, ouder(s) en/of kind. Met richtlijnen, tips en openingszinnen.

Hoofdstuk 6: Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld. Met een voorbeeld van LIRIK, een risicotaxatie-instrument.

Hoofdstuk 7: Stap 5: beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG. Over het verschil tussen deze opties en het vervolg na de melding. Een melding bij BJZ/AMK en/of

Bijlagen

- I Wetgeving en meldcodes:** een toelichting op de wetten en meldcodes en een korte uitleg van de verwijzindex risicojongeren.
- II Verantwoordelijkheden en checklist** voor invoering van en werken met het protocol, verantwoorde- lijkheden.
- III Poptekeningen** waarop aangegeven kan worden waar een kind pijn of verwondingen heeft.
- IV Standaard meldingsformulier BJZ/AMK**, in te vullen door de beroepskracht, eventueel samen met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling.
- V Lijst met websites** voor meer informatie, adressen en sociale kaart.
- VI Literatuurlijst.** De literatuur geraadpleegd voor deze vernieuwde versie van het protocol staat apart vermeld.
- VII Stappenplan.** Schema met de vijf stappen en een toelichting. Het stappenplan wordt ook los in een gedrukte versie uitgegeven.

Kindermishandeling en huiselijk geweld

Wat is kindermishandeling, wat is huiselijk geweld en welke vormen zijn er?

Definitie kindermishandeling

De Wet op de jeugdzorg definieert kindermishandeling als volgt:

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

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

Een kortere definitie is:

Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in een soortgelijke positie ten opzichte van een kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid of welzijn van het kind. (Baartman, 2010)

Toelichting op het begrip ouders

In de definitie duidt de term 'ouders' op de biologische ouders, maar ook op stiefouders, adoptief- ouders en pleegouders. Door de toevoeging 'andere personen tot wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat' heeft de definitie ook betrekking op anderen van wie het kind afhankelijk is voor aandacht, beschermingen

verzorging. De term 'onvrijheid' verwijst naar het loyaliteitsconflict dat kan ontstaan als ouders of andere bekenden, bijvoorbeeld broers of zussen, andere familieleden, kennissen of buren, een kind mishandelen.

Definitie huiselijk geweld

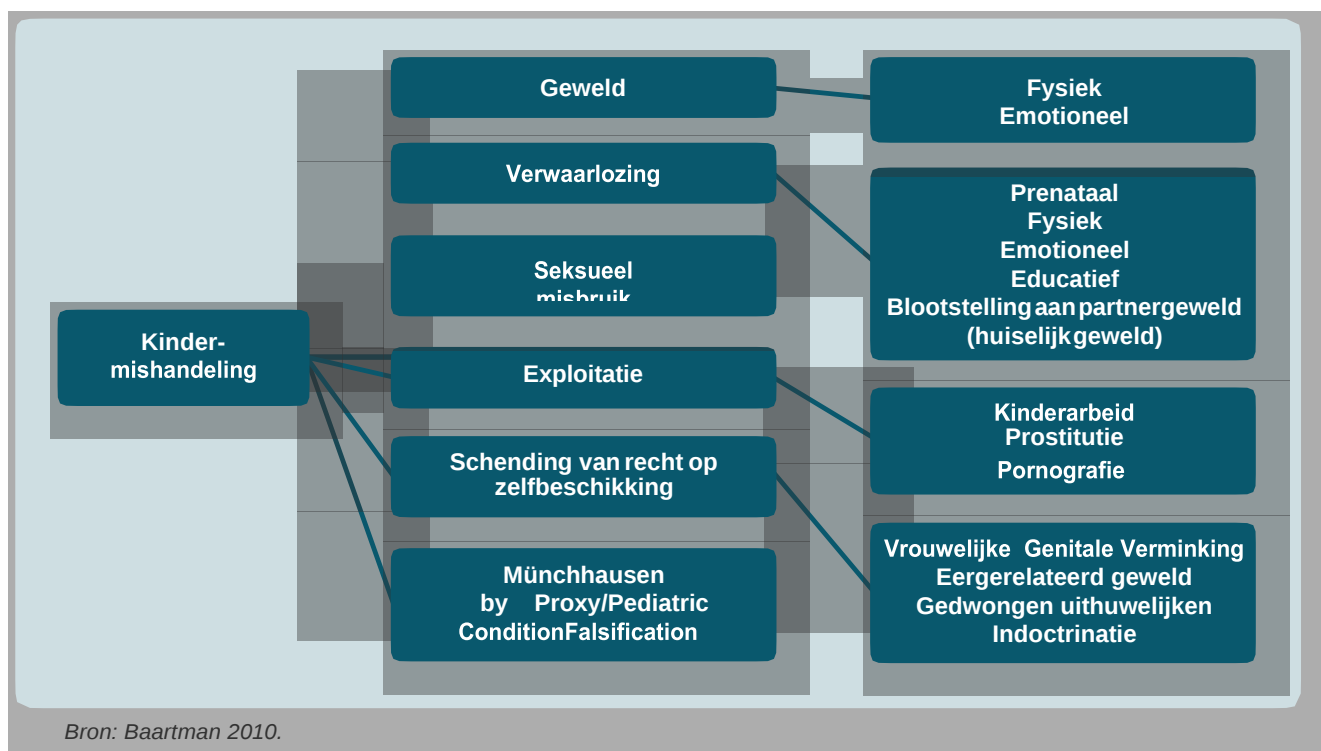
Het begrip huiselijk geweld is nog niet wettelijk omschreven. In dit protocol sluiten we aan bij de omschrijving die de overheid hanteert:

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

Vormen van kindermishandeling

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

Overzicht vormen van kindermishandeling



Toelichting op het schema

Geweld

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

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

Verwaarlozing

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

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

Getuige zijn van huiselijk geweld (partnergeweld)

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

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

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

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

Seksueel misbruik

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



Exploitatie

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

Schending van het recht op zelfbeschikking

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

Vrouwelijke Genitale Verminking

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

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

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

Eergerelateerd geweld

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

Onder eergerelateerd geweld vallen bijvoorbeeld bedreiging met eermoord, aanzetten tot zelfmoord, mishandeling of verminking, verstoting of bedreiging daarmee, uithuwelijking.

Eerwraak is de meest extreme vorm omdat het slachtoffer hierbij wordt vermoord.

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

Gedwongen uithuwelijken/huwelijksdwang

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

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

Indoctrinatie

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

Münchhausen by Proxy/Pediatric Condition Falsification

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

3. STAP 1: Breng de signalen in kaart

De signalen die ouders of kinderen uitzenden zijn niet altijd herkenbaar als teken van kindermishandeling of huiselijk geweld. En soms gaat het om een vaag gevoel bij de hulpverlener dat niet direct te herleiden is tot duidelijke signalen. Waar moet je alert op zijn?

Het overzicht van risico- en beschermende factoren en van signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld wijst u de weg.

STAP 1

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signaleringsinstrument als uw organisatie daarover beschikt.

Heeft u zelf geen contact met de kinderen van uw cliënt, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van uw cliënt daar aanleiding toe geeft. Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing. Beschrijf uw 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.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Toelichting op stap 1

Risico- en beschermende factoren

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

Belangrijk: objectief signaleren

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

Belangrijk: wees zorgvuldig

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

Risicofactoren voor kindermishandeling

Ouders

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

Omgeving

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

Kind

- ongewenst of tegenvallend kind;
- huilbaby;
- kind met (meervoudige) handicap;
- kind met ontwikkelings- en gedragsprobleem (ADHD, autisme, ODD);
- prematuur of dysmatuur geboren kind;
- adoptiekind, pleegkind of stiefkind;
- groot gezin van drie of meer kinderen;
- kind dat eerder mishandeld is.

Gezin, interactie tussen ouder en kind

- gebrek aan kennis over opvoeding, vreemde verwachtingen of opvattingen;

- negatieve ouder-kindinteractie;
- ongewenste zwangerschap;
- negatief ervaren zwangerschap (medische complicaties, geweld, relatieproblemen);
- stressfactoren in gezin (verhuizing, scheiding).

Beschermende factoren²

Ouders

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

Kind

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

Gezin en omgeving

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

Signalen bij kinderen die kunnen wijzen op mishandeling:

Lichamelijke signalen bij kinderen tot 12 jaar

- onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken;
- krab-, bijt- of brandwonden;
- littekens;
- slechte verzorging in kleding, hygiëne, voeding;
- onvoldoende geneeskundige of tandheelkundige zorg;
- achterstand in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief);
- psychosomatische klachten (buikpijn, hoofdpijn, misselijk, etc.);
- vermoeidheid, lusteloosheid;

- genitale of anale verwondingen;
- jeuk of infectie bij vagina of anus;
- opvallend vermageren of dikker worden;
- recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen;

2 Op basis van overzicht Bureau Jeugdzorg Utrecht, oktober 2008; bron: [LIRIK](#), bijlage 3.

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

Extra voor kinderen tot 4 jaar

- lichaam stijf houden bij optillen.

Extra voor kinderen van 12 tot 19 jaar

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

Emoties en gedrag bij kinderen tot 12 jaar

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

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

Extra voor kinderen tot 4 jaar

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

Extra bij kinderen van 12 tot 19 jaar

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

Signalen bij het gezin

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

Signalen van ouder(s)

- ouder schreeuwt naar het kind of scheldt het kind uit;

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

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

Signalen van zwangere vrouwen

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

Signalen bij kinderopvang

- kind wordt regelmatig te laat opgehaald of gebracht;
- geen of weinig belangstelling van de ouders voor belevenissen of ontwikkeling van het kind;

- afwijkend gedrag van het kind bij het halen en brengen door ouders;
- kind wil zich niet uitkleden voor het slapen;
- kind wil niet verschoond worden;
- knijpen, bijten, haren trekken bij andere kinderen;
- kind wordt onverzorgd gebracht (heel volle luier, ongewassen, hongerig);
- kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid.

Signalen op school

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

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

Eigen deskundigheid staat voorop

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

4. Stap 2: vraag advies aan deskundige collega, aandachtfunctionaris, bij BJZ/AMK en/of SHG

Nu de signalen in kaart gebracht zijn, is het noodzakelijk dat u deze bespreekt met een deskundige collega of aandachtfunctionaris of dat u BJZ/AMK en/of SHG consulteert. Het voorbeeld-formulier brengt structuur in het gesprek, legt alle informatie vast en maakt duidelijk welke actie nodig is.

Stap 2

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Formulier

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

[Formulier downloaden](#)

Toestemming van kind of ouder(s) en beroepsgeheim

Overleg met een deskundige collega of aandachtfunctionaris binnen uw organisatie is intern overleg. Toestemming van het kind of de ouder(s) voor het verstrekken van gegevens is dan niet nodig. Dat geldt ook wanneer u een adviesgesprek bij BJZ/AMK heeft en daarbij de cliëntgegevens anoniem houdt.

Maar wanneer u melding doet of overleg heeft met iemand buiten uw organisatie, en daarbij gegevens over kind of ouder(s) verstrekt, is daarvoor toestemming nodig van kind of ouder(s). De regels hiervoor zijn echter niet eenduidig. De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt dat een cliënt vanaf 16 jaar zelf toestemming geeft aan een beroepskracht voor het verstrekken van zijn gegevens aan een ander (al dan niet in de vorm van het doen van een melding). De Wet op de jeugdzorg en de Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst geven een cliënt dit recht vanaf zijn twaalfde jaar. Toch moet over een melding, als het gaat om een cliënt tot 16 jaar

die nog thuis woont, ook gesproken worden met zijn ouder(s). Want bij de melding worden doorgaans niet alleen gegevens over de jongere verstrekt maar ook over zijn ouder(s).

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

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

Naamkind: _____
 Geboortedatum: _____ ☐ Jongen / ☐ Meisje
 Burgerservicenummer: _____
 Deelnemersoverleg: _____

A. Analyse van de situatie

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

Sinds wanneer worden de signalen opgemerkt? Door wie?

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

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

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

Welke vragen moeten beantwoord worden?

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

B. Eerdere acties

Welke acties zijn al ondernomen? Door wie?

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

C. Actieplan

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

D. Terugkoppeling

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

E. Resultaten acties

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

F. Verdere beschrijving gevolgde stappen.

Dit formulier is ingevuld door (naam en functie):

Datum:

5. Stap 3: Praat met cliënt, ouder(s) en/of kind

Een gesprek met de cliënt, de ouder(s) en/of het kind is noodzakelijk, maar soms ook lastig. In dit hoofdstuk staan adviezen voor een goede voorbereiding en tips voor het gesprek zelf.

Stap 3

Bespreek de signalen met de cliënt. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de cliënt, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. leg de cliënt het doel uit van het gesprek.
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven.
4. kom pas na deze reactie zo nodig tot een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de cliënt, die van uzelf, of die van een ander in het geding is;
- u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

In geval van Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV) kunt u de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Toelichting op het gesprek met de ouder(s)

Zorgen delen

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

zorgen' zich opstapelen, vragen ouders zich af waarom ze niet eerder op de hoogte zijn gesteld en dat kan het vertrouwenschaad. Natuurlijk kan het lastig zijn zo'n gesprek met de ouder(s) te voeren. Toch is het nodig om een goed beeld te krijgen van de situatie. Misschien blijkt wel dat er iets anders aan de hand is dan kindermishandeling of huiselijk geweld. Of geeft het gesprek de ouder(s) net dat duwtje in de rug dat ze nodig hebben om hulp te zoeken. Bovendien: in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, is er reden temeer u ernstige zorgen te maken. U kunt het ook om- draaien: welke

ouder vindt het vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? Verder moet u rekening houden met het feit dat het kind door iemand anders dan de ouder(s) mishandeld kan worden. Kortom: probeer in dit eerste, belangrijke gesprek uw zorgen te delen met de ouder(s).

Een doelbepalen

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

Verdere voorbereiding

Behalve het gespreksdoel moet u ook bepalen wie het gesprek met de ouder(s) gaat voeren en wat u als reden voor het gesprek aangeeft. Bedenk ook of het wenselijk of noodzakelijk is het gesprek samen met een collega te voeren, en of het voor uw eigen veiligheid nodig is dat een collega weet dat u dit gesprek voert, zodat hij of zij in de buurt kan blijven. Bereid de praktische kant voor: waar vindt het gesprek plaats, hoe laat en op welke dag, is er opvang voor het kind en andere kinderen uit het gezin? En spreekt u af met een of beide ouder(s)? Denk ook alvast na over het vervolg. Wat kunt u de ouder(s) bieden aan hulp? Waar kunnen ze terecht?

Belangstellende vragen

Het is belangrijk dat u – figuurlijk gesproken - niet tegenover, maar naast de ouder(s) blijft staan. Open het gesprek met gewone, belangstellende vragen. Heeft u aan de parkeermeter gedacht? Is uw zoon al naar de dokter geweest? Hoe gaat het thuis? Hoe beleeft uw dochter de komst van haar babybroertje? Dit zijn gewone vragen, maar ze kunnen wel extra informatie opleveren waardoor de situatie duidelijker wordt. En ze zorgen voor een meer ontspannen sfeer.

Vervolg van het gesprek

In de volgende gespreksfase legt u uit wat het doel is van het gesprek en waarom u zich zorgen maakt over het kind (dat kan ook een ongebooren kind zijn). Vertel daarbij feitelijk wat uw zorgen zijn en vraag na of ouder(s) deze herkennen. Vertel ook wat er goed gaat met het kind. Houd bij het delen van uw zorgen rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet en wees u ervan bewust dat dit normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het is niet makkelijk voor ouders te horen dat het niet goed gaat met hun kind. Voorsommige ouders is

het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de zorgen die ze zelf hebben over hun kind. Belangrijk is dat u de ouder(s) de ruimte geeft te reageren. Kijk wat het verhaal bij de ouder(s) losmaakt en hoe ze reageren. Vraag na of ze al hulp krijgen en wat er kan gebeuren om de zorgen te verminderen. Ga ook na wat de eigen mogelijkheden voor hulp zijn in het sociale netwerk van het gezin, bijvoorbeeld om het gezin te ontlasten. In uw regionale sociale kaart staan organisaties waar ouders en kinderen hulp kunnen krijgen. Klik [hier](#) voor de lijst websites..

Afronding van het gesprek

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



Meer gesprekken

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

Veiligheid

Ook uw eigen veiligheid tijdens het gesprek met de ouder(s) is belangrijk. Zorg bijvoorbeeld dat een of meer collega's weten dat u dit gesprek voert. Check of er een veiligheidsbeleid is en pas dit toe. In sommige situaties is het beter als u, met het oog op de veiligheid, eerst overlegt met BJZ/AMK voor u het gesprek met de ouder(s) aangaat. Als de veiligheid van cliënt, ouder(s), kind of uzelf in het geding is, voert u het gesprek niet. Documenteer dit en schakel wanneer nodig de politie in.

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

- Kies een invalshoek die past bij de cultuur en gewoonten van dit gezin.
- Open het gesprek met belangstellende vragen.
- Maak daarna het doel van het gesprek duidelijk.
- Deel uw zorgen: omschrijf concreet wat uw zorgen zijn.
- Vertel de ouder(s) wat u feitelijk is opgevallen aan het kind.
- Geef ook aan wat wel goed gaat met het kind.
- Vraag of de ouder(s) uw waarnemingen herkennen en hoe ze deze verklaren.

- Vraag hoe het thuis gaat met ouder(s) en kind.
- Respecteer de deskundigheid van de ouder(s) als het om hun kind gaat.
- Spreek de ouder(s) aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder.
- Nodig de ouder(s) uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer)
- Praat vanuit uzelf (ik zie dat ..., ik merk dat...)
- Wees eerlijk en open, maar pas op voor vrijblijvendheid.
- Vraag wat de ouder(s) ervan vinden dat u deze zorgen uit.
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouder(s) een kopie van dit verslag.
- Laat een kind niet tolken voor zijn ouder(s).
- Doe geen toezeggingen die u niet waar kunt maken.
- Ga na of er al hulp in het gezin is.
- Als de ouder(s) zich dreigend uitlaten, benoem dit dan en stop het gesprek.
- Als de ouder(s) helemaal opgaan in hun eigen emoties, haal hen dan terug naar het hier en nu. Vraag bijvoorbeeld: moet er nog geld in de parkeermeter? Wilt u suiker of melk in de koffie?

Openingszinnen

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



De werkelijke boodschap

Benoem de feiten. Bijvoorbeeld als volgt:

- 'Mij valt op dat uw kind ...'
- 'Het lijkt of uw kind....'
- 'Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk ...'
- 'Uw kind is de laatste tijd wat stil (onconcentreerd, rumoerig, druk, afwezig, verdrietig, boos, gesloten) en daarom maak ik me zorgen over.'
- 'Uw kind heeft de laatste tijd moeite met andere kinderen, mij valt op ...'
- 'Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels). Is dat ook uw ervaring? Weet u misschien hoe dit komt?'
- 'Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie)/in uw omgeving? Ik merk dat ...'
- 'Het lijkt of uw kind gepest wordt (uitgescholden, bang is, straf krijgt, klem zit, gedwongen wordt, niet gelukkig is) en daar last van heeft. Wat merkt u daarvan?'

Bij een tweede gesprek

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

Toelichting op gesprek met het kind

Een gesprek met het kind

Vanaf 12 jaar is het noodzakelijk om het gesprek met het kind te voeren, afhankelijk van de

soort organisatie waar u werkt en uw professionele verantwoordelijkheid. Ook bij jongere kinderen (jonger dan 12 jaar) kan een gesprek zinvol zijn en meer informatie geven. Hoe oud het kind ook is, belangrijk is dat u een veilige, vertrouwde omgeving schept. Voor kinderen die mishandeling hebben meegemaakt, is die veiligheid heel waardevol. In een vertrouwde omgeving zullen ze eerder signalen afgeven en bereid zijn hierover te praten.

Signalen van peuters

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

Kinderen met een verstandelijke beperking

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



Signalen van kinderen en jongeren

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

Belangstellende vragen

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

Niet belasten

In het contact met het kind is het geenszins de bedoeling dat u het kind belast met uw zorgen over het kind. U heeft vooral een observerende, ondersteunende rol. Wees

daarnaast bij seksueel mis- gebruik, ernstige mishandeling of ernstige verwaarlozing of een vermoeden hiervan terughoudend in het gesprek met het kind, in verband met mogelijke toekomstige bewijslast. U kunt hierover altijd advies vragen bij BJZ/AMK en/of de politie (afdeling Zeden).

Samenvatting: tips voor het gesprek met kinderen en jongeren

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

Extra tips voor een gesprek met kinderen tot 12 jaar

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

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

Extra tips voor een gesprek met jongeren

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

6. Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld

Hoe reëel is de kans dat er echt sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld? En hoe ernstig of acuut is het? Dat zijn de vragen die u moet beantwoorden nu er meer informatie bekend is. Bij dit proces van inschatten en afwegen is een risicotaxatie-instrument een goed hulpmiddel. De LIRIK is een veelgebruikt voorbeeld uit de jeugdzorg.

Stap 4

Na de eerste drie stappen beschikt de beroepskracht al over redelijk veel informatie:

- de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd;
- de uitkomsten van het gesprek met de cliënt;
- het advies van deskundigen.

In stap 4 komt het erop aan dat de beroepskracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de beroepskracht dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. Beschikt de organisatie of beroepsgroep over een risicotaxatie-instrument, dan gebruikt de beroepskracht dit instrument bij zijn weging. Vanzelfsprekend kan ook bij deze stap advies worden ingewonnen bij de deskundige collega zoals de aandachtsonderzoeker, het Zorg- en Adviesteam, Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

NB: In de KNMG Meldcode voor artsen is deze stap bij stap 5 inbegrepen. De KNMG Meldcode adviseert artsen om, als extra stap, zo nodig informatie in te winnen bij andere professionals die bij het gezin betrokken zijn. Zie: Artsen en Kindermishandeling, Meldcode en Stappenplan, Utrecht, september 2008, p.17 ev. (stap 4) en p. 24 ev. (artikel 9). www.knmg.nl/publicaties.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

LIRIK

LIRIK staat voor **L**icht **I**nstrument **R**isicotaxatie **K**indermishandeling. Het is een voorbeeld van een vragenlijst die bedoeld is om een

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

Download [hier](#) de LIRIK.

LIRIK

Datum:

Naam kind/gezin:

Ingevuld door:

1. Huidige veiligheidssituatie

A. DIRECTE VEILIGHEID

- ☐ Bedreiging door ouder(s)/primaire opvoeder(s):
 - ☐ Ernstige kindermishandeling
 - ☐ Onvoldoende bescherming
 - ☐ Onvoldoende basiszorg
 - ☐ Opvoeder niet beschikbaar
 - ☐ Ouder(s) belemmeren zicht op / toegang tot jeugdige
- ☐ Bedreiging door jeugdige zelf
- ☐ Bedreiging door ander gezinslid / derde, namelijk:

Zijn er vermoedens of aanwijzingen dat de jeugdige op dit moment fysiek in gevaar is? ☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Toelichting:

B. OMGANG OUDER(S) - JEUGDIGE

Zijn er concrete aanwijzingen voor:

- Lichamelijk of psychisch geweld
- Verwaarlozing
- Seksueel misbruik
- Getuige van huiselijk geweld

☐ ja ☐ nee ☐ onbekend
☐ ja ☐ nee ☐ onbekend
☐ ja ☐ nee ☐ onbekend
☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Zorgen over opvoeding en verzorging:

- Bescherming en veiligheid
- Basale verzorging
- Emotionele warmte (ondersteuning)
- Regels en grenzen
- Stimulering
- Stabiliteit
- Anders, namelijk:

☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend

Als één of meer onbekend:

- ☐ ouder geeft geen inzicht in eigen handelen
- ☐ onvoldoende informatie beschikbaar

Zijn er aanwijzingen voor bedreigend handelen of nalaten van de ouder(s)? ☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Toelichting:

C. JEUGDIGE(N)

- Psychosociaal functioneren
- Lichamelijke gezondheid
- Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling
- Anders:

☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend

Zijn er kindsignalen die wijzen op een onveilige opvoedingssituatie of kindermishandeling?

☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Toelichting:

D. RISICOFACTOREN

Risicofactoren bij de ouder(s)

Functioneren als opvoeder	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Eerder een kind mishandeld, verwaarloosd of misbruikt	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Ontoereikende pedagogische kennis en/of vaardigheden	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Problemen in de ouder-kind interactie	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Minimaliseren/ontkennen aangetoonde kindermishandeling	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Negatieve houding t.a.v. kind			
Persoonlijk functioneren	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Psychiatrische problematiek	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Verslavingsproblematiek	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Verstandelijke beperking			
Beschikbaarheid voor het kind	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Fysiek	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Emotioneel			
Voorgeschiedenis	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Op jonge leeftijd (<18 jaar) ouder geworden	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Zelf slachtoffer van kindermishandeling	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Eerder geweld gebruikt tegen personen	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
Problematische partnerrelatie	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
Anders:			

Risicofactoren bij jeugdige(n), gezin en/of omgeving

Jeugdige(n)		Gezin en omgeving	
• Jong kind (< 5 jaar)	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Eenoudergezin, stiefgezin, groot gezin	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• Belaste voorgeschiedenis (bijv. prematuur)	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Veel conflicten	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• (Ernstige) ziekte of handicap	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Huiselijk geweld	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• Gedrags- en/of ontwikkelingsproblemen	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Instabiel, ongeregeld leven	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• Moeilijk temperament	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Materiële/financiële problemen (werkloosheid, huisvesting)	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• Ongewenst	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Ingrijpende levensgebeurtenissen	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• Anders:	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Sociaal isolement/sociaal conflict	☐ ja ☐ nee ☐ ?
		• Anders:	☐ ja ☐ nee ☐ ?

Zijn er risicofactoren voor kindermishandeling?

☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Toelichting:

Conclusie huidige veiligheidssituatie

☐ Er is sprake van een levensbedreigende situatie of direct fysiek gevaar

☐ Er is sprake van feitelijk aangetoonde kindermishandeling

- ☐ op dit moment
- ☐ in het verleden (nu gestopt)

☐ Er is mogelijk sprake van kindermishandeling

- ☐ er lijkt sprake van bedreigend handelen of nalaten van de ouder(s)
- ☐ er zijn kindsignalen die daarop wijzen
- ☐ er zijn risicofactoren bij de ouder(s)
- ☐ er zijn risicofactoren bij jeugdige, gezin en/of omgeving
- ☐ ouder geeft geen informatie of inzicht in eigen handelen

☐ Er zijn geen aanwijzingen voor kindermishandeling

☐ Onvoldoende informatie om een oordeel te vormen

Toelichting:

2. Risicotaxatie

Aanvullende risicofactoren bij vermoedelijke of aangetoonde kindermishandeling:

- ☐ (Vermoedelijke) pleger heeft direct toegang tot de jeugdige
- ☐ Derden hebben geen zicht op de jeugdige

Wat kan er gebeuren?	Aard	Kans		
Mogelijke risico's voor de jeugdige	☐ Levensbedreigende situatie of direct fysiek gevaar	⇒ ☐ groot	☐ reëel	☐ klein
	☐ Ontstaan van kindermishandeling	⇒ ☐ groot	☐ reëel	☐ klein
	☐ Voortduren/herhaling van kindermishandeling	⇒ ☐ groot	☐ reëel	☐ klein
	☐ Anders:	⇒ ☐ groot	☐ reëel	☐ klein
Verwachte gevolgen voor de jeugdige	☐ zeer ernstig	☐ ernstig	☐ matig ernstig	☐ gering

Zijn er beschermende factoren die de risico's kunnen verminderen? ☐ veel ⇒ ☐ enkele ⇒ ☐ geen ☐ onbekend

Ouder(s)	Gezin en omgeving	Jeugdige
☐ Gevoel van competentie, draagkracht ☐ Positief zelfbeeld ☐ Ondersteunende partner ☐ Kan eigen jeugdervaringen hanteren ☐ Positieve jeugdervaringen ☐ Kan steun vragen/profiteren van ☐ Emotionele beschikbaarheid ☐ Flexibiliteit ☐ Bereid en in staat om te veranderen	☐ Steun informeel netwerk ☐ Steun formeel netwerk	☐ Sociaal vaardig ☐ Positief zelfbeeld ☐ Bovengemiddelde intelligentie ☐ Aantrekkelijk uiterlijk ☐ Goede relatie belangrijke volwassene(n) ☐ Egoveerkracht (stressresistentie) ☐ Bereid en in staat om te veranderen

☐ Anders:

Conclusie risico's voor de jeugdige

Op dit moment ☐ zeer groot ☐ groot ☐ reëel ☐ klein

Toelichting:

Bij voorziene veranderingen in de nabije toekomst ☐ zeer groot ☐ groot ☐ reëel ☐ klein

Toelichting:

Stap 5: Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG

Bij de vijfde en laatste stap maakt u de keuze of u zelf hulp organiseert, of melding doet van uw vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij BJZ/AMK en/of SHG. De melding moet u met cliënt, ouder(s) en/of kind bespreken. Tips hiervoor vindt u in dit hoofdstuk.

Stap 5

Hulp organiseren en effecten volgen

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

- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de cliënt

Kunt u uw cliënt niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u eraan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan of de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met uw cliënt (vanaf 12 jaar) en/of met de ouder (als de cliënt nog geen 16 jaar oud is):

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. vraag de cliënt uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de cliënt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw cliënt of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de cliënt of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de cliënt, die van uzelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken.

Melding in verwijsindex

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

Ouder(s) informeren over de melding

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

Tips voor het voorbereiden van de melding bij BJZ/AMK

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

Het gesprek met de ouder(s) over een melding

- Neem de tijd voor het gesprek, wees serieus en laat de ouder(s) merken dat u bezorgd bent over hun kind.
- Vat uw zorgen zo concreet mogelijk samen voor de ouder(s). Vertel daarbij ook dat u denkt dat er sprake is van kindermishandeling (dit in tegenstelling tot eerdere gesprekken waarin u het woord kindermishandeling juist niet moet noemen).
- Noem ook kort de gesprekken en stappen die er al geweest zijn.
- Deel de ouder(s) mee dat u uw vermoeden gaat melden bij BJZ/AMK, vraag geen toestemming.
- Leg duidelijk uit dat u merkt dat de ouder(s) niet dezelfde zorg of oplossing voorstaan als u. Of leg uit dat u het nodig vindt dat gespecialiseerde mensen de zorgwekkende situatie onderzoeken.
- Vertel de ouder(s) dat het zowel uw verantwoordelijkheid als die van uw organisatie is om bij deze ernstige zorgen BJZ/AMK in te schakelen.
- Omschrijf BJZ/AMK als een instelling waar iedereen, ook de ouder(s) zelf, terecht kan die zich zorgen maakt over kinderen en iedereen die denkt dat er misschien sprake is van kindermishandeling.

- Vertel dat u het aan BJZ/AMK overlaat met de ouder(s) verder te praten over de zorgen.
- Voer het gesprek samen met een collega.



Voorbeeldzinnen

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

- 'Ik denk dat het goed is als u met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling verder gaat praten over de zorgen die u en ik hebben over uw kind. Het AMK is gespecialiseerd in kindermishandeling en kan onderzoeken of het juist is dat we kindermishandeling vermoeden.'
- 'In mijn werk als (vul uw beroep in) is het mijn taak te letten op het welzijn van uw kinderen. Ik (of wij) maak me zodanig zorgen om uw kind, dat ik dit ga melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Omdat ik me kan voorstellen dat dit geen prettige boodschap voor u is, vertel ik het zelf aan u, in plaats van dat u het van het AMK hoort.'
- 'Ik (of wij) maak me zorgen over uw kind. Ik denk aan (vul in: mishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik, ...). Daarom ga ik mijn zorg melden aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Dat is hierin gespecialiseerd en de medewerkers daar kunnen onderzoeken of mijn vermoeden klopt.'
- 'Ik begrijp dat deze mededeling naar voor u is. Maar het is mijn verantwoordelijkheid om deze (ernstige) zorgen met u te delen. En als (vul in: u er anders over denkt; er geen goede hulp komt; er meer onderzoek nodig is), moet ik het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling inschakelen. Dat zijn de afspraken (of: regels) die hier (of bij ... naam organisatie) gelden.'
- 'We hebben met u gesproken over de dingen die we bij uw kind zien en waar we ons zorgen over maken. Helaas zijn dit signalen die we ook vaak zien bij kinderen die mishandeld worden. Omdat de signalen er nog steeds zijn, melden we dit bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.'

Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind

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

Het Wetboek van Strafrecht kent geen apart artikel kindermishandeling. Wel staan er in het Wetboek van Strafrecht enkele artikelen over mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik. Op www.nji.nl vindt u een overzicht van wetten uit het Wetboek van Strafrecht die van toepassing kunnen zijn (zie: dossier kindermishandeling op www.nji.nl). Ook is een aantal verplichtingen vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek.

Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

Basismodel meldcode

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

Wettelijk vastgelegde norm van geweldloos opvoeden

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

Meldrecht, meldplicht en het beroepsgeheim

In artikel 53 lid 3 van de Wet op de jeugdzorg staat een uitdrukkelijk meldrecht: iedere

beroepskracht met een beroepsgeheim of andere zwijgplicht heeft het recht om vermoedens van kindermishandeling te melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, zonodig zonder toestemming van het kind of de ouder(s). Daarnaast houdt het meldrecht in dat de beroepskracht op verzoek van het AMK informatie over het kind of zijn ouder(s) mag verstrekken aan het AMK, dit eveneens zonder toestemming van het kind of de ouder(s).

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

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

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

Verwijsindex risicojongeren

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

De meldcriteria vindt u op www.meldcriteria.nl.

Rol gemeenten

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

Aangiftebeleid

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



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

De samenwerking tussen deze partijen moet het starten van hulpverlening en bescherming niet in de weg staan, maar ondersteunen. Politie en BJZ/AMK stemmen hun activiteiten juist af bij (ernstige vormen van) kindermishandeling. In deze afstemming wordt ook bepaald of het doen van aangifte een meerwaarde heeft voor het kind op korte en langere termijn.

Organisaties scheppen de voorwaarden waardoor medewerkers hun taak optimaal kunnen uitvoeren. Om goed te kunnen werken met dit protocol, is het van belang dat ieders verantwoordelijkheden in de organisatie duidelijk zijn. Onderstaand overzicht is bedoeld als raamwerk en als aanbeveling. De uitwerking kan per organisatie verschillen.

Verantwoordelijkheden directie en bestuur

- Opnemen van het Protocol kindermishandeling in het kwaliteitsbeleid van de organisatie (zie ook de Checklist Implementatie meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling).
- Informeren van ouders, cliënten en medewerkers over dit beleid.
- Invoeren van de noodzakelijke randvoorwaarden om volgens het protocol te werken:
 - zorgen dat alle medewerkers kennis hebben van inhoud en doel van het protocol;
 - het protocol alsterugkerend thema op agenda vergadering of overleg plaatsen;
 - benoemen van één of meerdere aandachtsfunctionarissen kindermishandeling;
 - steunen van alle beroepskrachten in hun handelen volgens het protocol;
 - zorgen dat voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen uit het protocol;
 - regelmatig deskundigheidsbevordering aanbieden in het signaleren van kindermishandeling en werken met het protocol, zodat beroepskrachten kennis en vaardigheden op peil brengen en houden;
 - zorgen dat het protocol aansluit op de werkprocessen in de organisatie;
 - het protocol regelmatig evalueren en waar nodig actie ondernemen om de toepassing ervan te verbeteren;
 - afspraken maken over wat te doen als beroepskrachten door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de manier waarop zij het protocol toepassen.
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol.
- Kennis hebben van aangiftebeleid bij politie.
- Doen van aangifte bij de politie.
- Onderhouden van mediacontacten.
- Onderhouden van juridische contacten.

Verantwoordelijkheden beroepskracht en aandachtsfunctionaris kindermishandeling

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

rekening wordt gehouden met het privacyreglement van de instelling.

- Waarborgen continuïteit van bijvoorbeeld onderwijs, zorg, kinderopvang.



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

Verantwoordelijkheden aandachtfunctionaris kindermishandeling

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

Verantwoordelijkheden beroepskracht

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

Het invoeren van en werken met het Protocol kindermishandeling

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

De checklist begint op de volgende pagina. U kunt hem [hier](#) apart downloaden.

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

1. Meldcode	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
Er is voor de organisatie een eigen meldcode en deze wordt ook gehanteerd.			
Alle medewerkers weten de meldcode te vinden en kennen de inhoud en het beoogde doel.			
De meldcode bevat een duidelijk stappenplan waarin staat welke stappen gezet dienen te worden.			
In de meldcode zijn de verantwoordelijkheden helder omschreven (functie en persoon).			
In de meldcode is helder omschreven wie welke beslissingsbevoegdheid heeft (functie en persoon).			
Naast het melden bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wordt ook gelijktijdig de registratie in de verwijzindex uitgevoerd.			
Voormeisjesbesnijdeniseneergerelateerd geweld wordt direct contact opgenomen met Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.			
Voormeisjesbesnijdeniseneergerelateerd geweld wordt verwezen en gehandeld naar Gespreksprotocol Meisjesbesnijdenis (AJN) en naar Handelingsprotocol Meisjesbesnijdenis (Pharos) en Handleiding voor de aanpak van eergerelateerd geweld (Federatie Opvang en Movisie).			
De meldcode wordt regelmatig geëvalueerd en bijgesteld.			
Op de effecten van meldcode (aantal vermoedens/aantal meldingen etc.) wordt zicht gehouden.			

2. Samenwerking	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
De meldcode is regionaal afgestemd met andere organisaties.			
Er is goede samenwerking met of deelname aan het Zorgadviesteam.			
Er is goede samenwerking met of deelname aan het Centrum voor Jeugd en Gezin.			
Er is goede samenwerking met de Jeugdgezondheidszorg.			
Er is goede samenwerking met Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.			
Er is goede samenwerking met het Steunpunt Huiselijk Geweld.			
Er is een goede afstemming met andere samenwerkingspartners bijv. politie.			

	In orde	Actie	N.v.t.
Er zijn in uw organisatie speciale aandachtsfunctionarissen Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.			
Verplichte collegiale consultatie is vastgelegd in de meldcode.			
De consultfunctie van Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Steunpunt Huiselijk Geweld en van interne aandachtsfunctionarissen is vermeld in de meldcode.			
Signaleren is geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in contact met de cliënten wordt verondersteld en zichtbaar is in de organisatie.			
Er is extra expertise beschikbaar (intern of eventueel extern) op gebied van seksueel geweld, meisjesbesnijdenis, eengerelateerd geweld.			
Teamleden ervaren emotionele steun als er sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld (werkoverleg, casuïstiekbespreking, consult aandachtfunctionaris, intervisie, rol leidinggevende).			
Teamleden ervaren praktische steun als er sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld (aangifte bij bedreiging, bescherming persoonsgegevens, opvang na incidenten, juridische ondersteuning bij mogelijke rechtszaken).			

4. Meldcode	In orde	Actie	N.v.t.
Er wordt gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument bij de weging tot vervolgstappen (meldcode stap 4).			
Indien de organisatie zelf geen risicotaxatie uitvoert, is duidelijk vastgelegd waar de risicotaxatie (meldcode stap 4) wordt uitgevoerd.			
Beslissingen omtrent het wel/niet melden worden door de beroepskracht (met zonodig ook advies van Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld) en hiertoe volgens de meldcode aangewezen deskundige beroepskrachten genomen (meerderheidsbesluit).			

	In orde	Actie	N.v.t.
Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten, contacten over deze signalen, stappen die worden gezet, besluiten die worden genomen en vervolgaantekeningen over het verloop worden vermeld in het dossier van de cliënt/jeugdige.			
Feiten en hypothesen/veronderstellingen worden in de verslaglegging uit elkaar gehouden, de status van hypothesen wordt goed weergegeven en de bron wordt vermeld als de informatie afkomstig is van een ander.			
Privacyregelgeving, beroepsgeheim, algemene zwijgplicht, specifieke zwijgplicht, meldrecht zijn begrippen die bekend zijn bij de medewerkers. Zo ook wat te doen bij conflict van plichten.			

6. Communicatie

	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
Met ouders en jongeren van 12 jaar en ouder wordt tijdig gesproken over vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld; zij worden ook tijdig geïnformeerd over de eventuele melding.			
Medewerkers zijn, in verband met eigen veiligheid of die van de cliënt/ouder(s)/jeugdige, voldoende geïnformeerd over hoe af te wijken van informatieplicht vooraf bekendmaking identiteit melder.			
In uw PR-materiaal (website, folders voor klanten) staat vermeld dat u werkt volgens de meldcode.			
Cliënten zijn ervan op de hoogte dat zij bezwaar kunnen maken bij een melding en worden ook gehoord.			
Medewerkers beschikken over de lokale sociale kaart.			

7. Scholing

	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
Regelmatige, terugkerende scholing op gebied van kindermishandelingen/of huiselijk geweld is opgenomen in het (meerjaren) scholingsbeleid.			
Alle nieuwe medewerkers krijgen in het eerste jaar scholing op het gebied van kindermishandeling indien zij deze nog niet hebben gehad.			
Alle medewerkers zijn voldoende geschoold om kindermishandeling te kunnen signaleren en te werken volgens de meldcode.			

8. Tot slot

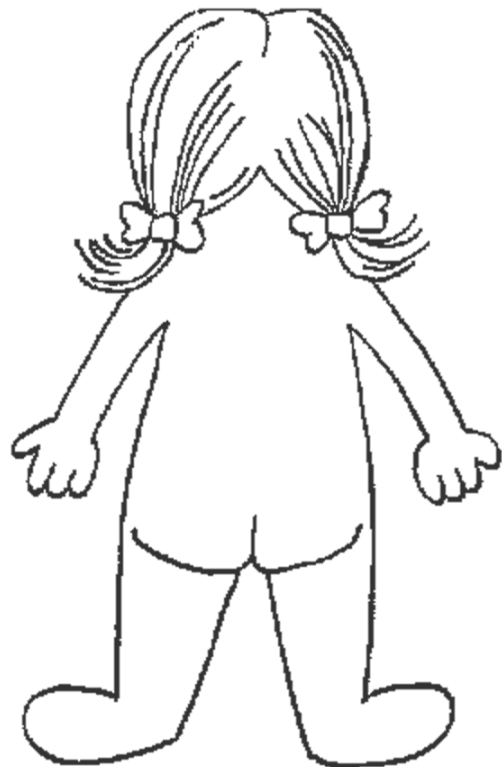
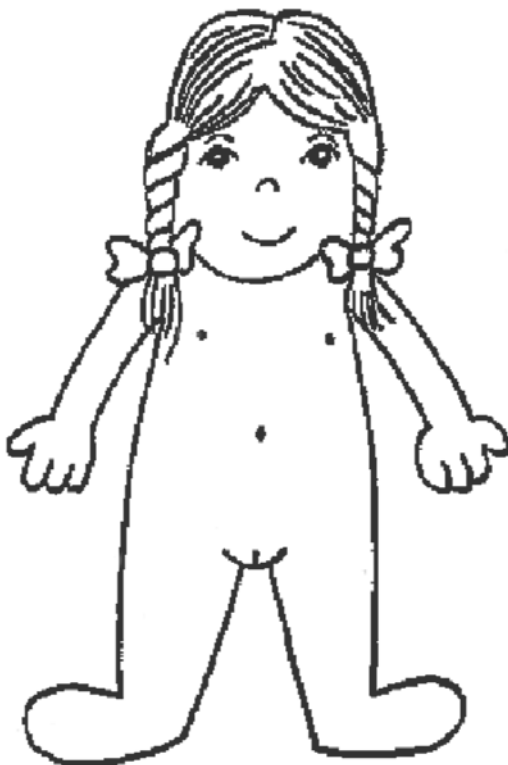
	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
U ziet met een gerust hart de inspectiebezoeken tegemoet.			

Bron: JSO, www.jso.nl.

Beroepskrachten in de gezondheidszorg en bij politie en justitie maken vaak gebruik van tekeningen om lichamelijk letsel bij kinderen aan te geven. In deze bijlage een voorbeeld van zo'n tekening. Download [hier](#) de tekeningen apart document.

Tekening meisje

Geef de plaats van uiterlijke letselkenmerken aan met een kruisje op de tekening. Schrijf bij elk kruisje een nummer en beschrijf onderaan de tekening de bijbehorende



Concretebeschrijving waarneming (o.a. wat zie je, waar, vorm, grootte, kleur, soort): 1.

2.

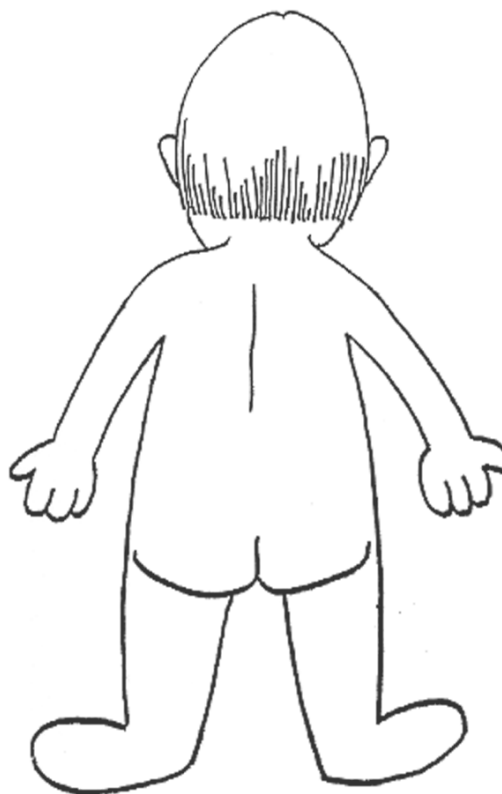
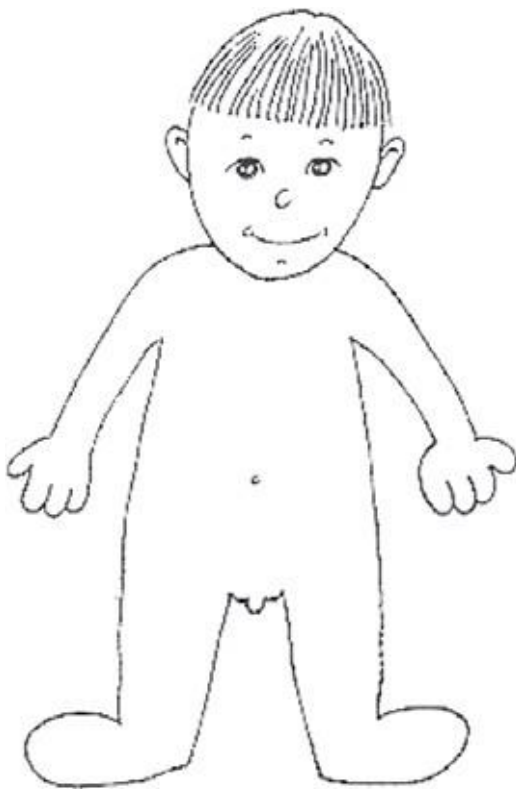
3.

4.

waarnemingen.

Tekening jongetje

Geef de plaats van uiterlijke letselkenmerken aan met een kruisje op de tekening. Schrijf bij elk kruisje een nummer en beschrijf onderaan de tekening de bijbehorende waarnemingen.



Concretebeschrijvingwaarneming(o.a.watzieje,waar,vorm,grootte,kleur,soort): 1.

2.

3.

4.

Standaard meldingsformulier BJZ/AMK

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

Melding aan Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

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

1. Gegevens van de melder

naam contactpersoon/melder: _____
 adres: _____
 postcode en woonplaats: _____
 telefoonnummer: _____
 wanneer te bereiken: _____
 eventuele vervanger: _____

2. Datum melding _____

3. Gegevens van de betrokkenen

naam kind(eren): _____
 geboortedatum: _____
 verblijfplaats: _____
 naam vader/moeder/verzorgers: _____
 adres: _____
 postcode en woonplaats: _____
 telefoonnummer: _____
 geboorteland: _____
 ouderlijk gezag: _____
 is er een tolk noodzakelijk: ☐ Ja / ☐ Nee
 zo ja, welke taal: _____

4. Waarover bestaan de zorgen

problematiekbeschrijving: _____

hoe lang bestaat het probleem: _____

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

5. Zorggedrag/signalen kind

ontwikkeling/functioneren/specifieke problematiek (per kind beschrijven)

6. Gezinsachtergrond

gezinssituatie/samenstelling/ouderlijk gezag:

culturele achtergrond:

woon-/werksituatie:

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

7. Eerdere hulpverlening

welke hulp is er tot nu toe geboden:

welke hulp is nog aanwezig:

8. Verwachtingen van de melder

9. Belangrijke contacten/adressen

10. Bespreking van de melding

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

ja, hoe zijn ze op de hoogte gesteld:

zo nee, waarom niet:

datum bespreking: _____

reactie van de ouders:

Internetadressen met informatie over kinderen, kindermishandeling en huiselijk geweld

Huiselijk geweld

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

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

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

www.movisie.nl/huiselijkgeweld: publicaties en folders

www.minvws.nl: website Ministerie van VWS.

www.justitie.nl: website Ministerie van Justitie.

www.shginfo.nl: website Steunpunt Huiselijk Geweld

www.mishandeling.nl

www.acbkenniscentrum.nl

www.meldcode.nl

Regionale websites (steunpunt) huiselijk geweld

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

www.amstelveen.nl: Steunpunt Huiselijk Geweld Amstelland

www.huiselijkgeweldzw.nl: Zaanstreek – Waterland

www.huiselijkgeweldkopvannoordholland.nl: kop van Noord-Holland

www.stophuiselijkgeweldnhn.nl: Noord- Kennemerland

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

www.huiselijkgeweldgooi.nl: Gooi en Vechtstreek

Tijdelijk huisverbod

www.tijdelijkhuisverbod.nl

Kindermishandeling

www.huiselijkgeweld.amsterdam/beslisbomen: Beslisbomen voor 1e en 2e lijns zorgverleners bij huiselijk geweld (t.s., drugs- en/of alcoholintoxicatie) en kindermishandeling

www.protocolkindermishandeling.nl

www.amsterdam.nl/zorg_welzijn/maatschappelijke/aanpak_huiselijk/aanpak_1: website over de Amsterdamse aanpak van kindermishandeling

www.amk-amsterdam.nl: website Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, agglomeratie Amsterdam

www.amk-nh.nl: website Advies- en Meldpunt Kindermishandeling in Noord Holland

www.samenwerkenvoordejeugd.nl: website over de projecten in het lokale jeugdbeleid

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

www.no-kidding.nu: website van het netwerk tegen kindermishandeling

www.defenceforchildren.nl: website van het wereldwijde netwerk voor de rechten van het kind

www.knokkers.nl: vereniging voor volwassenen met een achtergrond van kindermishandeling

www.kinderrechten.nl

www.jeugdengezin.nl: programmaministerie Jeugd en Gezin

www.kinderpostzegels.nl

www.watkanikdoen.nl
www.kindermishandeling.startpagina.nl
www.kopopouders.nl

Voor kinderen en jongeren

www.stukyoutoo.com
www.kindertelefoon.nl
www.kindermishandeling.nl
www.kinderrechtswinkel.nl
www.onderzoekjegrens.nl
www.sense.nl

RAAK-aanpak

www.samenwerkenvoordejeugd.nl
www.raak.org: website over de RAAK-aanpak
www.samenopvoeden.nl: website over de RAAK-aanpak
www.stopkindermishandeling.nl: over de RAAK-aanpak
www.nji.nl/kindermishandeling: website van het Nederlands Jeugdinstituut
www.aanpakkindermishandeling.nl: website over de regionale aanpak kindermishandeling

Centra voor Jeugd en Gezin

www.cjg.nl: voor alle centra voor jeugd en gezin in Nederland
www.amsterdam.nl/OKC: Amsterdam en Diemen
www.cjgamstelland.nl: Amstelland
www.cjggooienvechtstreek.nl: Gooi en Vechtstreek
www.cjghaarlem.nl: Haarlem
www.cjghaarlemmermeer.nl: Haarlemmermeer
www.cjgheemstede.nl: Heemstede
www.cjgnhn.nl: Noord-Holland Noord
www.centrumjong.nl: Zaanstreek
www.cjgzw.nl: Zaanstreek-Waterland

Hulpverlening algemeen

www.gezond.amsterdam.nl/jeugd/jeugd-in-de-knel: Vangnet Jeugd Amsterdam
www.ggdgooi.nl: zoekwoord vangnet
www.ggdzw.nl: zoekwoord vangnet
www.bjaa.nl
www.bjznh.nl
www.amk-nederland.nl
www.amw-vangnet.nl
www.maatschappelijkwerk.co
m.www.eigen-kracht.nl
www.bureaujeugdzorg.info
www.drankjewel.nl
www.drankjewelpro.nl
www.fiom.nl

www.korrelatie.nl
www.labyrint-in-perspectief.nl
www.slachtofferhulp.nl
www.wss.nl
www.zorgwijzer.nl
www.hulpgids.nl
www.jeugdhulpverlening.nl

Regionale sociale kaart

www.socialekaart.amsterdam.nl
www.zwikzw.nl
www.jeugdhulpwijzer.nl

Overig

www.meldcriteria.nl
www.positiefopvoeden.nl
www.verwijsindex.nl
www.knmg.nl
www.artsennet.nl
www.politie.nl
www.rvdk.nl

Internetadressen specifieke expertise

Eergerelateerd geweld

www.huiselijkgeweld.amsterdam.nl: website Amsterdamse aanpak eergerelateerd geweld
www.rijksoverheid/eergerelateerd-geweld
www.eervol.com
www.lecegg.nl
www.eerwraak.info: website voor professionals met beleid, onderzoek, methodieken, nieuws en sociale kaart
www.watiseer.nl: website voor jongeren uit eerculturen
www.opvang.nl: website van Federatie Opvang

Loverboys

www.bewareofloverboys.nl
| www.lover-boy.nl

Vrouwelijke genitale verminking

www.gezond.amsterdam.nl/jeugd/meisjesbenijdenis/amsterdamse-aanpak: website over de Amsterdamse aanpak vrouwelijke genitale verminking
www.commissie-fgm.nl: info over de commissie bestrijding VGV (RVZ-cie)

www.meisjesbesnijden.nl

www.focalpointmeisjesbesnijden.nl

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

www.pharos.nl

Seksueel geweld

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

www.nvsh.nl: website over seksualiteit

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

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

www.rutgersniso.nl

www.seksueelgeweld.nl

Ouderenmishandeling

www.huiselijkgeweld.amsterdam.nl >

ouderenmishandeling

www.protocolouderenmishandeling.nl

Geweld tegen homoseksuelen

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

Bijlagen

VI Literatuurlijst

Literatuur gebruikt voor hernieuwd protocol 2010

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

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

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

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

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

JSO: Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Opvoeden.

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

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

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

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

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

Alfabetische literatuurlijst

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

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

ISBN 9053837159 (83 pag.)

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

Kindermishandeling/ seksueel geweld/ trauma/diagnostiek/behandeling/preventie (Belgische situatie)

ISBN 9020932667 (368 pag.)

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

ISBN 90-666512474

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

ISBN 9066652187 (255 pag.)

Baartman, H. (1993) Opvoeden met alle geweld: hardnekkige gewoontes en hardhandige opvoeders. Beschrijving van de alledaagse gewelddadigheid waarmee kinderen voor hun eigen bestwil honderd jaar zijn opgevoed. Kindermishandeling/geschiedenis/twintigste eeuw.

ISBN 9066650958

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

ISBN 9022955664 (376 pag.)

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

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

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

WODC 's Gravenhage (142 pag.)

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

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

ISBN 9050509223 (80 pag.)

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

ISBN 9066655631 (80 pag.)

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

(www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

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

ISBN 9050509363 (101 pag.)

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

(www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

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

ISBN 9050509223 (88 pag.)

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

ISBN 9050508510 (53 pag.)

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

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

ISBN 90-7499122X

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

ISBN 90-35212673 (124 pag.)

Delfos, M. Communiceren met pubers; Symposium in de abdij van Postel, 11 mei 2004.

(www.mdelfos.nl via Index artikelen).

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

ISBN 9051667922 (368 pag.)

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

Verbetering van de aanpak voor kinderen die getuige zijn van thuisgeweld.

(65 pag.) (www.nji.nl >producten>publicaties downloaden).

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

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

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

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

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

ISBN 9066653892 (300 pag.)

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

JSO: Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Opvoeden.

www.jso.nl (zoekwoord meldcode).

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

Beschrijvingenanalyse van verschillende vormen van tekort aan zorgen kindermishandeling.

www.amk-amsterdam.nl/zw

ISBN 9061004616 (403 pag.)

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

ISBN 9059572416 (84 pag.)

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

Handreiking aan werkers in de

jeugdgezondheidszorg. ISBN 9050509878 (75 pag.)

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

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

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

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

ISBN 9050508855 (102 pag.)

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

Hoofdstuk over kindermishandeling.

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

Systematische review naar effectieve interventies ter preventie van kindermishandeling.

Literatuuronderzoek, kindermishandeling, preventie, protocollen, JGZ, onderzoek.

(www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

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

KNMG (downloaden via www.knmg.nl).

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

Oorzaken, gevolgen en

preventie. ISBN 9022979288

(192 pag.)

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

VKM brochure ISBN 907054819

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

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

Kindermishandeling/rechten

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

ISBN 9067041068 (1185 pag.)

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

ISBN 9085600197 (99 pag.)

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

ISBN 9050507972 (176 pag.)

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

Ontwikkelingeninonderzoeken

beleid. ISBN 9059572513 (128 pag.)

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

ISBN 9053834893 (63 pag.)

Voor meer literatuur en informatie over kindermishandeling:

Nederlands

Jeugdinstituut Postbus

19221

3501 DE Utrecht

telefoon 030 230 63 44

fax 030 230 63 12

info@nji.nl

www.nji.nl of www.watkanikdoen.nl

Stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld

Stap 1

Breng signalen in kaart

Signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld



Stap 2

Vraag advies aan deskundige collega, aandachtfunctionaris, bij BJJ/AMK en/of SHG

NEE

Overleg met deskundige collega of aandachtfunctionaris

en/of

vraag advies bij BJJ/AMK en/of SHG



NEEM DIRECT CONTACT OP MET POLITIE!

Stap 3

Praat met cliënt, ouder(s) en/of kind

GEEN GESPREK met cliënt, ouder(s) en/of kind als veiligheid van cliënt, ouder(s), kind of uzelf in het geding is.

Maak melding bij BJJ/AMK en/of SHG.

GESPREK met cliënt, ouder(s) en/of kind

- Leg doel gesprek uit
- Beschrijf feiten en waarnemingen
- Nodig uit tot reageren
- Kijk naar reactie, interpreteer daarna
- Vat gesprek samen. Is de boodschap aangekomen?

Stap 4

Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld

Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld. Doe dit op basis van informatie uit signalen, advies en gesprek met cliënt, ouder(s) en/of kind.

Stap 5

Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJJ/AMK en/of SHG

Beoordeel op basis van eigen competenties, verantwoordelijkheden en professionele grenzen

Bespreek melding eerst met cliënt, ouder(s) en/of kind. Meld daarna bij BJJ/AMK en/of SHG.

- Meld vermoeden bij BJJ/AMK en/of SHG.
- Sluit aan bij feiten/gebeurtenissen en onderscheid eigen informatie en informatie van derden.
- Maak afspraken met BJJ/AMK en/of SHG over eigen inzet na melding.

Organiseer de hulp die nodig is en volg de effecten ervan.

- Bied of organiseer de hulp die nodig is.
- Volg de effecten van deze hulp.
- Doe alsnog melding bij nieuwe of blijvende signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld.

Toelichting

Tips

BJZ/AMK 0900 123 123 0
SHG 0900 126 26 26
POLITIE 112 bij acute onveiligheid
0900 8844 in andere gevallen

Stap 1

In kaart brengen betekenis: beschrijven wat u ziet en hoort. Kijk ook naar de risico- en beschermende factoren (alles wat van invloed is op het welzijn en de gezondheid van het kind). Beschrijf de signalen objectief. Trek niet te snel conclusies en ga niet interpreteren.

Belangrijk: wees voorzichtig. Hoe zien van signalen heeft nog niet te betekenen dat er ook werkelijk sprake is van kindermishandeling!

Belangrijk: wijzen de signalen overduidelijk op een acute onveilige situatie? Neem dan direct contact op met de politie, nog voor stap 2!

Bekijk overzicht en signalen in het Protocol kindermishandeling (hoofdstuk 3).

Objectief beschrijven

Schrijf bijvoorbeeld: "Sofia ziet wit, heeft wallen onder de ogen en gespannen trekken in zijn gezicht" in plaats van: "Sofia ziet er slecht uit".

Eigen deskundigheid staat voorop

Ga altijd uit van uw eigen deskundigheid. Vertrouw op uw kennis, ervaring en intuïtie en neem uw gevoel over de situatie serieus.

Stap 2

U moet altijd in overleg met de afdachtfunktionaris of deskundige collega. Vraag daarnaast, als het nodig is, advies bij BJZ/AMK en/of SHG.

Voorbeeldformulier

Gebruik het voorbeeldformulier "In overleg bij signalen van kindermishandeling" (Protocol kindermishandeling hoofdstuk 4).

Beroepsgeheim en toestemming

Toestemming van cliënt, ouder(s) en/of kind voor het verspreiden van gegevens is nodig zijn bij extern overleg. De digitale wegwijzer op www.huiselijkgeweldnberoepsgeheim.nl geeft duidelijkheid over de regels.

Stap 3

Prak met de cliënt of ouder(s) en/of kind om uw zorgen te delen, informatie te verzamelen of hen te motiveren voor hulp. Bereid u goed voor en geef cliënt, ouder(s) en/of kind tijd en ruimte om te reageren.

- Bedenk uw openingszin van tevoren.
- Bedenk ook wie u seruks voor u heeft.
- Begin het gesprek met belangstellende vragen.
- Verel daarna het doel van het gesprek.
- Spreek vanuit uzelf (ik denk, ik zie), maak de cliënt of ouder(s) geen verwijzen. Rond het gesprek af met een samenvatting en check of de boodschap duidelijk is.
- Lees alle tips in het Protocol kindermishandeling (hoofdstuk 5).

Stap 4

Signalen, advies en gesprek samen geven u veel informatie. Nu gaat het erom met die informatie te bepalen hoe ernstig de situatie is en wat er precies aan de hand is. Gebruik hierbij zo mogelijk een risicoanalyse-instrument.

- Met de LIRIK uit het Protocol kindermishandeling kunt u de risico's van de situatie inschatten.
- Vraag eventueel een collega mee te kijken.
- Let erop dat u zo objectief mogelijk beschrijft wat u heeft gezien en gehoord.

Stap 5

Het gaat om de bescherming van cliënt, ouder(s) en/of kind. U maakt de keuze: melding doen of zelf hulp regelen/bieden. Ga uit van uw competenties en verantwoordelijkheden. Belangrijk bij melding: laat de eerste aan de cliënt, de ouder(s) en/of het kind weten. Biedt u zelf hulp? Volg dan de effecten en doe alsnog melding als de situatie niet verbetert.

- Overleg met BJZ/AMK en/of SHG over de melding, ook bij twijfel. Bereid het gesprek met cliënt, ouder(s) en/of kind goed voor.
- Check de lijst met openingszinnen in het Protocol kindermishandeling (hoofdstuk 7).
- Verel cliënt, ouder(s) en/of kind dat u melding gaat doen.
- Leg uit wat BJZ/AMK en/of SHG is en doet.
- Meld in de verwijzindex risicojongeren.

Uitleg kindermishandeling en huiselijk geweld

Kindermishandeling

Een korte definitie van kindermishandeling is:

Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in soortgelijke positie ten opzichte van het kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid en het welzijn van het kind (Baartman, 2010). Ongeboren baby's kunnen ook slachtoffer zijn van kindermishandeling. Onder 'ouders' vallen ook stiefouders, adoptieouders, pleegouders of partner van een van de ouders.

De 'anderen in soortgelijke positie' zijn mensen van wie het kind ook afhankelijk is voor aandacht, bescherming en verzorging. Bijvoorbeeld burens, vrienden of kennissen, broers en zussen, de leerkracht of oppas.

Huiselijk geweld

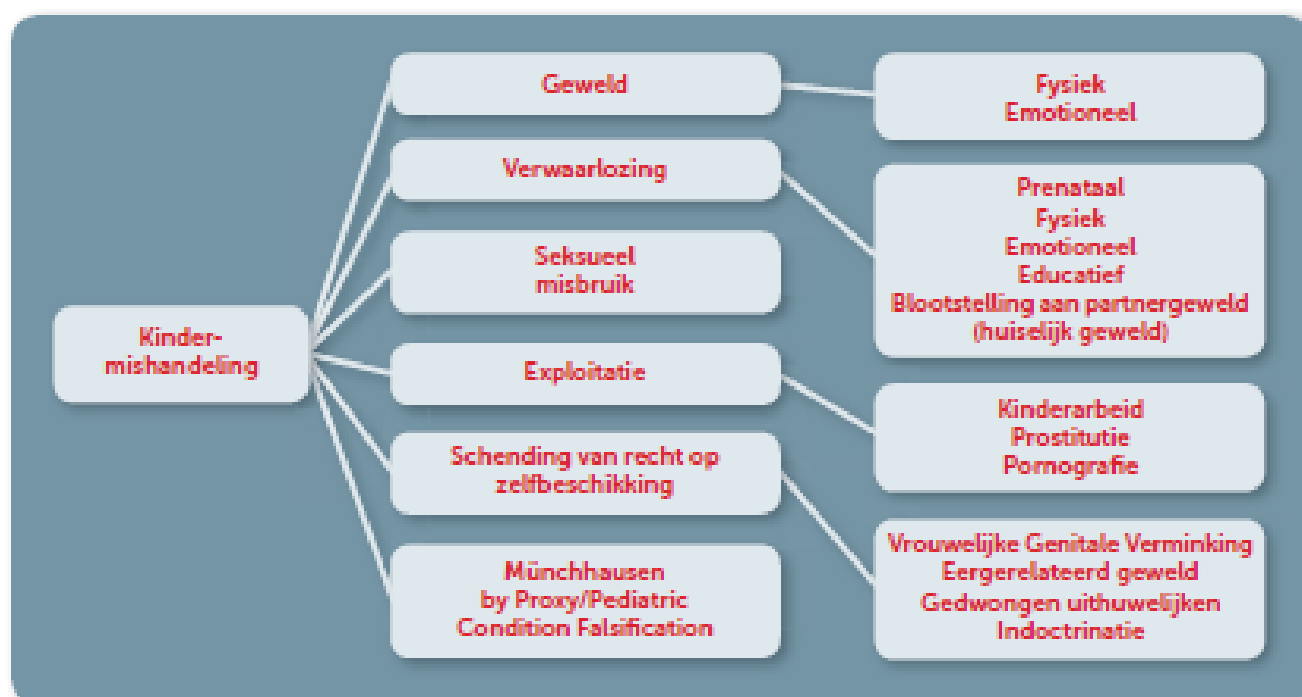
De overheid beschrijft huiselijk geweld als:

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

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

Vormen van kindermishandeling

Een toelichting op dit schema staat in het Protocol kindermishandeling op www.protocolkindermishandeling.nl (hoofdstuk 2).



Bron: Baartman 2010

! BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

0900 123 123 0 landelijk telefoonnummer (5 cent per minuut)

Steunpunt Huiselijk Geweld

0900 126 26 26 landelijk telefoonnummer (5 cent per minuut)

Politie

112 algemeen alarmnummer bij acute nood (gratis)
0900 8844 als er geen spoed is (lokaal gesprekstarifief)

I) PROTOCOL KINDERMISHANDELING EN GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG DE BAREEL

De meldcode inclusief afwegingskader, de meldplicht en hoe om te gaan met seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling

Inhoud

Voorwoord4

Deel 1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in de thuissituatie5

Verbeterde Meldcode met afwegingskader6

De Meldcode7

Meldnormen: in welke situaties moeten beroepskrachten melden?7

Situaties van onveiligheid7

Acute onveiligheid7

Structurele onveiligheid7

Disclosure7

Afwegingsvragen8

Overzicht wettelijk verplichte stappen9

Omschrijving van de stappen10

Stap 1: In kaart brengen van signalen10

Stap 2: Collegiale consultatie11

Stap 3: Gesprek met betrokkene(n) en kind11

Stap 4: Wegen van geweld en/of kindermishandeling11

Stap 5: Beslissen met Veilig Thuis12

Wettelijke verplichtingen13

Verantwoordelijkheid13

Vertrouwelijke informatie13

Documenteren13

Instructie gebruik Kindcheck13

Deskundigheid eengerelateerd geweld/meisjesbesnijdenis14

Informatie over meldrecht in relatie tot beroepsgeheim14

Meldrecht14

Verwijsindex risicojongeren15

Participatie van kinderen15

1. Termen15

2. Informatie over het proces15

3. Informatie over veilig opgroeien15

4. Recht op eigen mening15

5. Vragen en luisteren naar de visie van het kind16

6. De mening van het kind in de besluitvorming16

7. Route bij disclosure16

8. Steun16

9. Tips voor gesprek16

Interne evaluatie17

Deel 2. Meldplicht bij een vermoeden van een geweld- of zedendelict door een medewerker1

1. Inleiding2

1.1. Melding door een medewerker over de houder zelf2

- 1.2. Melding door een ouder over een medewerker of leidinggevende2
- 1.3. Melding door een ouder over een gastouder/volwassen huisgenoot2
- 1.4. Leeswijzer2

2. Stappenplan bij een vermoeden van een geweld- of zedendelict door een medewerker3

- 2.1. Toelichting op het stappenplan4

3. Preventieve maatregelen9

Deel 3. Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling11

1. Inleiding12

- 1.1. Leeswijzer12

2. Stappen bij signalen van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling13

- 2.1. Toelichting op de stappen14

3. Seksuele ontwikkeling van kinderen en grensoverschrijdend gedrag17

- Terminologie en definitie17

- Wanneer is seksueel gedrag grensoverschrijdend?17

4. Preventieve maatregelen19

Geraadpleegde bronnen22

Bijlagen bij deel 1, 2 en 323

- Bijlage 1. De verschillende vormen van kindermishandeling en huiselijk geweld24

- Bijlage 2. Sociale kaart26

- Bijlage 2. De meldcode in de praktijk28

- Bijlage 2. Definities en voorbeelden acute, structurele onveiligheid en disclosure29

- Acute onveiligheid29

- Structurele onveiligheid30

- Disclosure32

- Bijlage 2. Het afwegingskader in beeld33

- Bijlage 3. Signalenlijst kindermishandeling 0- tot 4-jarigen35

- Bijlage 4. Signalenlijst kindermishandeling 4- tot 12-jarigen40

- Bijlage 5. Observatielijst45

- Bijlage 6. In gesprek met ouders en kinderen48

- Bijlage 7. Verantwoordelijkheden binnen de organisatie met betrekking tot de meldcode51

- Bijlage 8. Het kinddossier53

- Bijlage 9. Signalen die kunnen duiden op mogelijk geweld- of zedendelict door een collega54

- Bijlage 10. Een draaiboek aanleggen56

- Bijlage 11. Omgaan met de media57

Voorwoord

Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Dit geldt voor alle professionals die met jeugdigen werken, zoals in de (jeugd) gezondheidszorg, het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg, de maatschappelijke ondersteuning en voor politie en justitie.

Voor dit protocol is gebruik gemaakt van het voorbeeldprotocol van de LVAK en het protocol van BOINK, Brancheorganisatie kinderopvang, Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang en Sociaal Werk Nederland

Dit protocol bestaat uit 3 delen:

1. Kinderopvangorganisaties zijn sinds 1 juli 2013 wettelijk verplicht een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hebben, net als in de sectoren gezondheidszorg, onderwijs, maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp en justitie. Vanaf 1 januari 2019 is het daarnaast verplicht om binnen de meldcode te werken met een afwegingskader. Deze verandering in wetgeving is de aanleiding voor het opstellen van dit protocol. In deel 1 is de aangepaste meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgenomen.
2. Sinds 1 juli 2013 geldt er ook een meldplicht specifiek voor de kinderopvang indien een medewerker wordt verdacht van een geweld- of zedendelict. Deze meldplicht houdt in dat houders van kinderopvangorganisaties verplicht zijn om te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs bij aanwijzingen van een geweld- of zedendelict door een medewerker. Indien na dit

overleg het vermoeden blijft bestaan heeft de houder ook een aangifteplicht. Ook medewerkers hebben een aangifteplicht indien het vermoeden de houder zelf betreft. Zij hebben ook de mogelijkheid om contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deel 2 van dit protocol gaat uitgebreid in op de te nemen stappen in het kader van de meldplicht.

3. Deel 3 gaat in op het stappenplan wanneer er een vermoeden bestaat van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling. Het is van belang op een zorgvuldige manier om te gaan met vermoedens hieromtrent. Kinderen ontwikkelen zich ook op seksueel gebied en bepaalde gedragingen horen bij deze ontwikkeling.

Deel 1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in de thuissituatie

Verbeterde Meldcode met afwegingskader

Gebruik van een Meldcode geeft professionals houvast bij het signaleren en in gang zetten van interventies, opdat het geweld stopt. Professionals worden verplicht om zich zo nodig te scholen in het gebruik van de Meldcode. Vanaf januari 2019 moeten organisaties met de verbeterde Meldcode en het afwegingskader werken. De verbeterde Meldcode is tot stand gekomen om situaties van onveiligheid beter en eerder in beeld te krijgen. In de Meldcode is in stap 4 en 5 een **afwegingskader** opgenomen. Het afwegingskader bestaat uit vijf vragen.

In de verbeterde Meldcode is ook de **participatie van kinderen** opgenomen. Het gaat hierbij om negen **actiepunten**, en in stap 3 is het gesprek met het kind toegevoegd.

Bij De Bareel hanteren wij de verplichte meldcode. U leest in dit document het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling zoals wij dit binnen De Bareel (school en bso) hanteren.

Op De Bareel zijn de volgende personen AF (Aandacht Functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling):

Naam	functie	werkdagen
Suzanne Huibers	Intern begeleider	Maandag, dinsdag woensdag, donderdag
Monique van Vliet Klopt deze naam?	Bso coördinator	Maandag, dinsdag woensdag, donderdag, vrijdag

De Meldcode

De Meldcode is gebaseerd op drie pijlers: **Meldnormen**, **Situaties van Onveiligheid** en de **Afwegingsvragen**.

Meldnormen: in welke situaties moeten beroepskrachten melden?

Beroepskrachten **moeten** een melding doen bij Veilig Thuis in de volgende situaties:

1. In **alle** gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid en disclosure.
2. In alle **andere** gevallen waarin de beroepskracht meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
3. Wanneer een beroepskracht die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Situaties van onveiligheid

In het afwegingskader zijn er situaties vastgelegd waarin de beroepskracht **altijd** moet melden bij Veilig Thuis.

Dit zijn situaties waarbij er sprake is van:

- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid
- Disclosure (d.w.z. kind/volwassene geeft zelf aan slachtoffer te zijn van mishandeling /verwaarlozing)

Acute onveiligheid

Een zorgvrager die in direct fysiek gevaar is, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.

Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen of juist nalaten van toedienen van medicijnen.

Structurele onveiligheid

Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of geweld. Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (daderschap en slachtofferschap) in de toekomst.

Disclosure

Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling of zich uiten bij een beroepskracht zonder hulp te vragen. Deze slachtoffers dienen ook bij Veilig Thuis gemeld te worden. Dit noemen we **disclosure** oftewel: onthulling. Wanneer een kind of volwassene uit zichzelf praat over mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. De drie meldnormen zijn te vertalen in vijf afwegingsvragen die u in stap 4 stelt.

Voorbeelden van acute, structurele onveiligheid en disclosure voor deze beroepspraktijk zijn te vinden in de bijlage(n).

Afwegingsvragen

Het **afwegingskader** (toe te passen in stap 4), bevat de vijf **afwegingsvragen** waarmee beroepskrachten bij de twee beslissingen, die in stap 5 van de meldcode moeten worden genomen, worden ondersteund.

Vijf afwegingsvragen

Meldnorm 11	Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling? Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier. Ja: Ga verder met afweging 2.
Meldnorm 22	Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid? Nee: Ga verder met afweging 3. Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.

Meldnorme n 3 t/m 5 Meldnormen aangepast	3 Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee: Melden bij Veilig Thuis. Ja: Ga verder met afweging 4.
	4 Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee: Melden bij Veilig Thuis. Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.
	5 Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis. Ja: Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

K) MELDCODE

PROTOCOL

MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

februari 2019

Kindcentrum het Baken



Verkort overzicht van de stappen

Stap 0 (niet verplicht, wel wenselijk)	Stap 0: Vroegsignalering en preventie <i>De leerkracht/PM-er;</i> • bespreekt direct met de ouders, en met eventueel overig betrokkenen wanneer er zorgen zijn • vraagt advies en/of ondersteuning van de Aandachtfunctionaris.
Stap 1 In kaart brengen van signalen	Stap 1: in kaart brengen van signalen en wanneer nodig de kindcheck <i>De leerkracht/ PM-er/aandachtsfunctionaris</i> • observeert de leerlingen en eventueel overige betrokkene(n) en de interactie tussen beiden • brengt signalen in kaart • gaat in gesprek met de ouder(s) en kind over de zorgen • gaat in gesprek met betrokkenen over de zorgen • De AF checkt of er risico bestaat op ernstige schade voor kinderen waar school zorg voor draagt (kindcheck) • registreert de signalen in Esis in het kinddossier (bij registraties)
Stap 2 Collegiale consultatie	Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding <i>De leerkracht/PM-er/ aandachtfunctionaris</i> • consulteert bij signalen eerst <i>intern</i> de Aandachtsfunctionaris • wanneer nodig, en met toestemming van de ouders, de jeugdige en/of wettelijke betrokkene(n) wordt overleg gevoerd met het CJG/huisarts/politie • indien nodig en bij letselduiding wordt advies gevraagd bij Veilig Thuis. • bij eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking wordt de AF geconsulteerd. • registreert in Esis
Stap 3 In gesprek met betrokkenen	Stap 3: In gesprek met ouders en met het kind <i>De leerkracht/aandachtsfunctionaris/directie</i> • deelt de zorgen met de ouders en waar nodig het kind. • deelt de zorg met de andere (wettelijke) betrokkene(n) • registreert in Esis
Stap 4 Wegen van aard en ernst	Stap 4: Wegen van aard en ernst van het geweld of de verwaarlozing <i>De leerkracht/aandachtsfunctionaris</i> • weegt de aard en ernst van de situatie • gebruikt het wegingsformulier AF van het Baken. • gebruikt het afwegingskader van het Primair Onderwijs • bij twijfel wordt altijd Veilig Thuis geraadpleegd • registreert in Esis
Stap 5 Beslissen a.d.h.v. het afwegingskader	Stap 5: Beslissen a.d.h.v. het afwegingskader <i>De aandachtfunctionaris neemt de volgende beslissingen:</i> • Beslissing 1: Is melden noodzakelijk? (Bij acuut- of structureel geweld, disclosure of onduidelijkheid is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk) • Beslissing 2: is hulp bieden/organiseren (ook) mogelijk? (Bij een ja in beslissing 1: Is afstemming van de hulp met Veilig Thuis noodzakelijk). Na beslissing 1 en 2, is het de verantwoordelijkheid van de <i>aandachtsfunctionaris</i> om: • hulp te organiseren indien melden niet noodzakelijk is en de betrokkenen meewerken aan de (te organiseren) hulp. Hierbij wordt gezorgd voor een warme overdracht.

- te monitoren of de gegeven hulp afdoende is door in contact te blijven met de oudere en de (wettelijke) betrokkene(n)
- bij aanhoudende zorgen opnieuw in overleg met betrokkenen, hulpverlening en/of Veilig Thuis te gaan of alsnog/weer een melding te doen
- te registreren in Esis

Inleiding

De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling heeft als doel dat er sneller en adequater wordt ingegrepen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode biedt een concreet stappenplan waaruit blijkt wat professionals moeten doen bij signalen van geweld of verwaarlozing bij kinderen en/of hun ouder(s).

En dat werkt. Professionals met een meldcode grijpen drie keer vaker in dan professionals zonder meldcode.

Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Dit geldt voor alle professionals die met jeugdigen werken, zoals in de (jeugd) gezondheidszorg, het onderwijs, kinderopvang, jeugdzorg, de maatschappelijke ondersteuning en voor politie en justitie.

Op het Baken hanteren wij de verplichte meldcode. Hieronder staat beschreven het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling zoals wij deze op het Baken hanteren.

Op onze school zijn de volgende personen aandacht functionaris:

Wie?	Functie	Werkdagen
Suzanne Huibers	Intern begeleider	Maandag, dinsdag en donderdag

Bij dit protocol behoren deze aanvullende informatie en bijlagen:

De aanvullende informatie staat beschreven op het Sharepoint van Tabijn en is op te vragen bij de aandachtsfunctionaris.

Bijlagen:

1. Meldcode Tabijn
2. Procedure kindcheck
3. Signaleringslijst kindermishandeling
4. Wegingsformulier kindermishandeling en huiselijk geweld
5. Verklaring van meisjesbesnijdenis
6. LIRIK (Licht Instrument Risicotaxatie Kindermishandeling)
7. Richtlijnen als VT om informatie vraagt.
8. Stappenplan medewerkers en betrokkenen.
9. Stappenplan verbeterde meldcode

De stappen van de meldcode

De meldcode bestaat uit 5 stappen. De stappen die hieronder worden beschreven zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt, maar deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat het Baken op enig moment in het proces alle stappen hebben doorlopen, voordat wij besluiten om al dan niet hulp in te zetten of een melding te doen. Soms zullen we meteen met het kind, ouder(s) en eventueel andere betrokkenen in gesprek gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de aandachtsfunctionaris eerst overleg willen plegen met een collega of met Veilig Thuis voordat hij het gesprek met de ouders en betrokkenen aangaat. Ook zullen stappen soms twee of drie keer worden gezet. Essentieel is dat zowel het kind als de ouder(s) bij alle stappen betrokken worden. Bij specifieke vormen van geweld, zoals bij eengerelateerd geweld, meisjesbesnijdenis en huwelijksdwang moeten de stappen nader worden ingekleurd omdat dan een andere aanpak nodig kan zijn. De stappen van de meldcode kunnen ook op ieder moment worden afgesloten.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 0; preventie en vroegsignalering

Stap 0 is wettelijk gezien geen stap van de Meldcode, maar is binnen het Baken van belang omdat we het belang inzien van vroegtijdige signalering en oudercommunicatie. Bij stap 0 is er nog niet per definitie sprake van vermoedens van huiselijk geweld/kindermishandeling. Er zijn echter wel zorgen omtrent de opgroei- en opvoedsituatie, de draagkracht van ouders en/of andere aspecten.

Binnen het Baken wordt als volgt vorm gegeven aan vroegsignalering:

- Alle medewerkers zijn op de hoogte van hun verantwoordelijkheid als het gaat om signaleren van zorg/bijzondere situaties
- Het is normaal dat signalen besproken worden met de direct betrokkenen.
- Bij oudersignalen of ouderproblematiek, wordt de kindcheck vanaf het eerste begin meegenomen en wordt de veiligheid van de kinderen steeds opnieuw bekeken.
- Bij twijfel kan elke medewerker terecht bij de aandachtsfunctionaris om te sparren over vervolgstappen

Het Baken biedt preventie aan op de volgende manieren:

- Interne schoolcoach op donderdagmiddag aanwezig vanuit het CJG

Stap 1: In kaart brengen van signalen

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

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de signaleringslijst Huiselijke geweld en Kindermishandeling. (zie bijlage 2)

Heb je zelf geen contact met de leerlingen, dan kun je toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van hun ouders/verzorgers daar aanleiding toe geeft.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende, conform de interne richtlijnen (CAO Primair Onderwijs). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

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 bevoegde medewerker.

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

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis. Gebruik hierbij het wegingsformulier bij signalen kindermishandeling (zie bijlage 3)

Stap 3: Gesprek met de betrokkenen

Bespreek de signalen met de ouder/verzorger/kind. Hebt je ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega, de AF en/of Veilig Thuis.

- 1 leg de ouder het doel uit van het gesprek;
- 2 beschrijf de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan;
- 3 nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven;
- 4 kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen je hebt gezien, gehoord en waargenomen.

In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis (zie bijlage 4) gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als: de veiligheid van de leerling, die van jezelf, of die van een ander in het geding is; als je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met je zal verbreken.

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

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risico-taxatieinstrument LIRIK (Licht Instrument Risicotaxatie Kindermishandeling). (zie bijlage 5)

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Hulp organiseren en effecten volgen

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

- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de ouder

Kun je de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt je er aan of je voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

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

Bespreek de melding vooraf met de leerling (vanaf 12 jaar) en met de ouder.

- Leg uit waarom je van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
- Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie;
- In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze je tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
- Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in je afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
- Doe een melding indien naar jouw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of de ouder over de melding kunt je afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van jezelf, of die van een ander in het geding is;
- als je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en /of de ouder daardoor het contact met je zal verbreken.

De Kindcheck

De kindcheck is onderdeel van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De kindcheck is in eerste instantie bedoeld voor professionals die werken met volwassen cliënten. Doel van de kindcheck is dat de professional, in het contact met de volwassen cliënt, nagaat of zij door hun specifieke problematiek een risico zijn voor de veiligheid van hun (klein)kinderen om meer kinderen in beeld te brengen die ernstig risico lopen mishandeld of verwaarloosd te worden. De kindcheck is bedoeld om na te gaan of er risico's zijn voor de kinderen die afhankelijk zijn van de betreffende (groot)ouder. Denk hierbij aan verslaving, ernstige psychiatrische klachten, partnergeweld, suïcide pogingen etc.

De kindcheck geldt ook bij broertjes en zusjes van een adolescent waar de professional contact mee heeft én bij zwangere vrouwen die door hun levensstijl een gevaar vormen voor hun ongebooren kind.

Op basis van de oudersignalen kan een melding gedaan worden bij Veilig Thuis.

De professional zal in elke zorgelijke situatie van een volwassene vragen of hij/zij voor minderjarige (klein)kinderen zorgt. Zijn er twijfels over de veiligheid van deze kinderen? Dan doorloopt de medewerker de stappen van de meldcode.

Verantwoordelijkheden binnen de organisatie

Een van de wettelijke eisen is dat duidelijk staat omschreven wie binnen de organisatie welke specifieke verantwoordelijkheid heeft met betrekking tot de stappen van de meldcode.

Medewerkers en vrijwilligers:

Iedere medewerker of vrijwilliger is verantwoordelijk om te signaleren en op basis van signalen te handelen. Afhankelijk van de situatie, gaat de medewerker het gesprek over eerste signalen en zorgen aan met de betrokkenen (stap 0 / stap 1)/ overlegt direct met een directe collega/de aandachtfunctionaris.

Verder dient de medewerker er zorg voor te dragen dat de eigen deskundigheid en kennis m.b.t. het thema geweld in afhankelijkheidsrelaties op peil blijft.

De medewerkers op het Baken worden door de directie en AF regelmatig geïnformeerd over ontwikkelingen en nieuws omtrent kindermishandeling en huiselijk geweld.

Aandachtfunctionaris:

De aandachtfunctionaris heeft verantwoordelijkheden op casusniveau en op organisatieniveau. Op casusniveau functioneert de aandachtfunctionaris als overlegpartner van de medewerker, indien noodzakelijk neemt de aandachtfunctionaris de regie over de casus over, inclusief de daarbij horende acties (gesprekken, verslaglegging, overleg met betrokkenen en externen etc.). Op organisatieniveau is de aandachtfunctionaris verantwoordelijk voor alle acties behorende bij het implementeren, borgen en gebruik van de Meldcode. Hierbij kan gedacht worden aan: vraagbaak & overlegpartner, (nieuwe) medewerkers informeren en motiveren, zorgdragen voor (uitvoer van) passende deskundigheidsbevordering van medewerkers en zichzelf, informeren van bestuur / directie over het gebruik van de Meldcode etc.

Kennis van specifieke vormen van geweld

Kennis van specifieke vormen van geweld is van belang. Het kan gaan om kennis van ouderenmishandeling. Bijvoorbeeld wanneer ouders aangeven dat het zwaar is met de mantelzorg van hun ouders; als grootouders de dagelijkse zorg voor hun kleinkinderen hebben en hier moeite mee krijgen of hebben of als pubers danwel jongvolwassenen op een dusdanige manier contact hebben met hun grootouders dat hier zorgen over ontstaan (teveel moeten zorgen voor, opeens veel op bezoek gaan en een ander uitgaav patroon krijgen etc.).

Echter, de belangrijkste kennis van specifieke vormen van geweld, betreft eerdergerelateerd geweld, huwelijksdwang of achterlating en meisjesbesnijdenis. In situaties waar sprake kan zijn van deze specifieke vormen van geweld is het van belang om niet op de standaardwijze de stappen van de meldcode te doorlopen. Een direct gesprek met de betreffende ouder(s), of familieleden kan het kind/de jeugdige of een volwassene in acuut gevaar brengen.

Indien er op het Baken vermoedens zijn van eerdergerelateerd geweld of vrouwelijke genitale verminking worden de volgende stappen genomen:

1. Informeren van de aandachtsfunctionaris
2. Samen besluiten welke (externe) deskundige(-n) geraadpleegd moet worden.
3. Met de extern deskundige wordt nagegaan welke stappen genomen kunnen worden, waarbij de veiligheid van de betrokkenen steeds opnieuw met de deskundige wordt gewogen. Indien nodig kunnen de stappen binnen een zéér korte tijd doorlopen worden.
4. Denk aan een veiligheids- en/of ontsnapingsplan.
5. Blijf zo veel mogelijk in gesprek met het slachtoffer en vraag na wat de ernstig mogelijk consequenties zijn als bepaalde stappen genomen worden.

Het Baken haalt de expertise over EGG bij:

Intern	: Suzanne Huibers	aandachtsfunctionaris
CJG	: Annemarie Schaap	a.schaap@gemeentelangedijk.nl
Pharos	: https://www.pharos.nl/thema/meisjesbesnijdenis-vgv/	

Deskundigheidsbevordering

Binnen onze organisatie hebben we te maken met gezinnen waar het niet veilig is en er (bijna) sprake is van verwaarlozing of geweld. Het vraagt veel van onze medewerkers om alert te blijven op signalen van zorg, zorgen met ouders of kinderen te bespreken en een positieve werkrelatie te houden. Om de medewerkers hierin te steunen, organiseert de aandachtsfunctionaris i.s.m. het MT regelmatig deskundigheidsbevordering. Binnen het Baken besteden we bijvoorbeeld aandacht aan geweld in afhankelijkheidsrelaties:

- week tegen Kindermishandeling
- studiedag
- teamoverleg / locatie-overleg
- aandacht tijdens groepsbespreking / kindbespreking

Verwijsindex

De regio NHN wordt de verwijsindex nadrukkelijk ingezet als samenwerkings-instrument bij vroegsignalering. Er wordt een signaal afgegeven indien de professional vanuit een hulpvraag bij een jeugdige betrokken is. Deze hulpvraag kan betrekking hebben op coördineren van hulp, ondersteuning in de opvoed-/ thuissituatie of als er zorgen zijn m.b.t. de lichamelijke, psychische, sociale of cognitieve ontwikkeling van de jeugdige. Doel hiervan is om met andere convenantpartijen te komen tot een effectieve gezamenlijke aanpak van de problemen van jeugdigen, in het bijzonder door gebruik te maken van de verwijsindex op grond van de Jeugdwet. Op deze manier wordt er naar gestreefd om in een zo vroeg mogelijk stadium de samenwerking met en rondom een gezin tot stand te brengen.

Voor het Baken is een organisatieprofiel opgemaakt met daarin een uitwerking van de bepalingen van het convenant op de onderdelen doelgroep, wetgeving die op de organisatie, instelling of praktijk van toepassing is, signaleringscriteria, interne procedure en borging. Op basis van organisatiekeuzes hebben de volgende medewerkers een eigen account voor de verwijsindex:

- Aandachtfunctionaris

En de aandachtfunctionaris heeft de rechten van instantiebeheerder en is daarmee verantwoordelijk voor het doorvoeren van mutaties in de accounts en het monitoren van het gebruik van de verwijsindex op het Baken.

Alle signalen dienen in context van het kind/gezin/de omstandigheden gewogen te worden!

Gegevens delen

Het moet te allen tijden duidelijk zijn welke gegevens op welke plek worden opgeslagen, alsook de reden waarom die specifieke informatie wordt verwerkt.

Mondelinge toestemming is rechtsgelding, mits het ondubbelzinnig duidelijk is dat ouders begrijpen voor welke organisatie er toestemming wordt gegeven om de informatie uit te wisselen. Dat betekent dat er goed uitgelegd moet worden wat het doel is, welke informatie er wordt gegeven, en/of wordt ontvangen én welke vorm van overleggen voor de betrokkenen de meest prettige manier is om deze informatie uit te wisselen (via de mail, telefonisch, in ronde-tafelgesprek of op een andere manier). Als ouders en de jongere (vanaf 12 jaar) aangeven het goed te begrijpen, wordt aangegeven dat hun toestemming opgenomen wordt in hun dossier, zodat daarover geen verwarring kan ontstaan.

Meldplicht en meldrecht in relatie tot beroepsgeheim

Door methodisch te handelen worden ouders/verzorgers op een open en transparante wijze door de professional mee genomen in de signalen, zorgen, stappen en afwegingen welke in het signaleringsproces worden gedaan. Indien de betrokkenen de zorg niet weg kunnen nemen of (nog) niet in staat zijn om hulp te accepteren, kan er een situatie ontstaan dat het beroepsgeheim doorbroken moet worden. Dit is het geval wanneer de signalen het vermoeden geven van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en de zorgen niet weg genomen worden of niet goed geduid kunnen worden. Veilig Thuis is de organisatie dit de situatie verder kan onderzoeken.

Meldplicht

Het Baken gebruikt voor het afwegingskader het afwegingskader van Onderwijs. Bij situaties van acute onveiligheid, structurele onveiligheid, disclosure of onduidelijkheid in de situatie is het wettelijk noodzakelijk bij Veilig Thuis een melding te doen.

Wanneer zelf hulp bieden of organiseren mogelijk is zal in overleg met Veilig Thuis worden vastgesteld wie en hoe deze hulp wordt vormgegeven en uitgevoerd.

Om te beoordelen of een situatie (on)veilig is zullen wij gebruik maken van de expertise van Veilig Thuis of de **LIRIK** (Licht Instrument Risicotaxatie Kindermishandeling (zie bijlage)

Meldrecht

Wanneer er geen sprake is van acute- of structurele onveiligheid dan kan vanuit het meldrecht nog steeds een melding worden gedaan bij Veilig Thuis. De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling geeft professionals het recht om zónder toestemming van betrokkenen een melding te doen bij Veilig Thuis en daarmee vertrouwelijke informatie te delen zonder toestemming van de betrokkenen. Dit meldrecht is opgenomen in de Wet Maatschappelijke Ondersteuning van 2015 (art. 5.2.6 WMO). Voorwaarde is wel dat afweging zorgvuldig is genomen na overleg met directie, AF en Veilig thuis

Voorafgaand aan de melding moet het voornemen met betrokkenen zijn gedeeld. Indien dit niet mogelijk is, dient de reden of dienen de redenen zorgvuldig geregistreerd te worden.

Informatieverstrekking aan derden

Algemeen

Indien er informatie wordt opgevraagd, is er in aantal gevallen een plicht en in andere gevallen een recht om informatie te delen. Wanneer de informatie telefonisch wordt opgevraagd, heeft het de voorkeur om de informatie niet direct aan de telefoon te delen: daar waar mogelijk zal er eerst intern gekeken worden naar de vragen van de vraagsteller. Op die manier kan er vanuit de verschillende bronnen zo volledig mogelijke informatie worden geven. De informatie wordt ook aan de ouders verstrekt.

Veilig Thuis

Wanneer Veilig Thuis vanuit een onderzoek om informatie vraagt, hebben professionals het recht om zónder toestemming informatie te geven over het welbevinden van het kind en evt. ouders/verzorgers.

Binnen het Baken is de afspraak dat alle telefonische contacten vanuit Veilig Thuis, of andere organisaties naar de aandachtsfunctionaris of de leidinggevende worden doorverwezen. De direct betrokken PM-er/leerkracht wordt door de aandachtsfunctionaris geconsulteerd. Per situatie kan vervolgens besloten worden wie de vervolcontacten op zich neemt.

Jeugdbeschermer

Wanneer een jeugdbeschermer van een gecertificeerde instelling om informatie vraagt, hebben professionals de plicht om informatie te geven over het welbevinden van het kind en evt. ouders/verzorgers. Ook hier geldt dat informatie bij voorkeur schriftelijk wordt verstrekt. Wanneer bijvoorbeeld een jeugdbeschermer de informatie met spoed nodig heeft (bijvoorbeeld om een situatie op veiligheid in te schatten), geeft de aandachtsfunctionaris of leidinggevende de informatie telefonisch en verzoekt de jeugdbeschermer om de verstrekte informatie via de mail terug te koppelen. Op die manier kan er ook naderhand nog geverifieerd worden of de informatie goed is overgekomen.

Dossiervorming

Alle informatie van een meldcode-traject wordt door de medewerkers/ aandachtfunctionaris/directies geregistreerd in Esis in het kinddossier.

Evalueren

Na het afsluiten van de meldcodestappen zal er in principe met de betrokken medewerkers en met de ouder(s), en overige betrokkenen worden nabesproken hoe ieder dit signaleringsproces heeft ervaren en welke leerpunten geformuleerd kunnen worden ter verbetering van dit signaleringsproces binnen onze organisatie.

Ieder jaar vindt een interne evaluatie plaats op het gehele meldcodeproces

De verantwoordelijkheid voor deze evaluatie ligt bij: De aandachtfunctionaris en vindt plaats in het IB/directieoverleg. Tevens wordt tijdens de jaarlijkse evaluatie vastgesteld hoe de deskundigheidsbevordering voor het komend jaar wordt vormgegeven voor zowel de aandachtfunctionaris(sen) als de medewerkers.

Cijfermatige gegevens vanuit de werkprocessen worden op de volgende manier gegenereerd: vanuit de informatie opgeslagen in Esis. Hierbij is het van belang dat de meldcode management-informatie kan genereren (startdatum/welke stappen zijn doorlopen, wat is uitkomst bij stap 4 en wat is uitkomst van stap 5).

Bijlage 1.

Meldcode Tabijn

AF documenteert deze stap.

Meldcode Tabijn bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Tabijn

Overwegende

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

In aanmerking nemende

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

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast waarbij het protocol kindermishandeling met het stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld en de website www.kindermishandeling.nl als leidraad voor informatie, kennis en handelingswijze is genomen.

Verantwoordelijkheden van Tabijn voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

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

- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de medewerkers kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Tabijn zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Vastgesteld door het College van Bestuur van Tabijn

Juni 2012

Alle instrumenten zijn te vinden op:

https://tabijn.sharepoint.com/sites/management_informatie/Paginas/3.10%20Melden%20kindermishandeling.aspx

Bijlage 2. Procedure kindcheck

Kindcheck door de aandachtsfunctionaris

- Instructie gebruik Kindcheck

De kindcheck is onderdeel van de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Doel van de kindcheck is om meer kinderen in beeld te brengen die ernstig risico lopen mishandeld of verwaarloosd te worden door de situatie waarin hun ouder(s) verkeert of verkeren.

De kindcheck vindt plaats in stap 1 van de meldcode.

De kindcheck geldt voor alle professionals die onder de Wet verplichte meldcode vallen.

De kindcheck is binnen onze organisatie aan de orde waarneer de professional zich, vanwege de ernstige situatie van ouders/verzorgers, zorgen maakt over mogelijk aanwezige minderjarige kinderen. De kindcheck geldt als een professional meent dat er, vanwege de toestand van ouders/verzorgers, risico's zijn op ernstige schade voor kinderen of een bedreiging van de veiligheid van kinderen die afhankelijk zijn van de zorg van ouders/verzorgers.

Zo geldt de kindcheck bijvoorbeeld in geval van een ernstige (chronische) depressie, zware verslaving, (dreigende) huisuitzetting, geweld tussen huisgenoten, suïcidepoging.

NB:

- Ook het contact met een adolescent waarbij de professional zich zorgen maakt over eventueel aanwezige broertjes en zusjes in het gezin kan aanleiding zijn voor het uitvoeren van de kindcheck;
- De kindcheck geldt ook voor zwangere vrouwen.

Heb je twijfels over de veiligheid van de kinderen? Dan doorloop je de stappen van de meldcode.

Je legt eerst vast door welke signalen bij de ouder je twijfelt over de veiligheid van de kinderen.

Daarna volg je de verdere stappen van de meldcode die ervoor zorgen dat er ook verder onderzoek plaatsvindt en dat er, zo nodig, passende hulp komt.



Signalen van kindermishandeling: kinderen van 4 – 12 jaar

www.nji.nl

April 2011

Deze lijst geeft een overzicht van signalen van kindermishandeling bij kinderen in de leeftijd van 4 - 12 jaar. De signalenlijst is een hulpmiddel om een vermoeden van kindermishandeling te onderbouwen, niet om kindermishandeling te 'bewijzen'. Vrijwel alle genoemde signalen kunnen namelijk een andere oorzaak hebben.

Hoe meer van de genoemde signalen het kind uitzendt, hoe groter de kans dat er sprake is van kindermishandeling. Maar er zijn ook kinderen waaraan niet of nauwelijks valt op te merken dat ze worden mishandeld.

De signalen

Lichamelijk welzijn

- blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij-, krab- en bijtwonden
- groeiachterstand
- te dik
- slecht onderhouden gebit
- regelmatig buikpijn, hoofdpijn of flauwvallen
- kind stinkt, heeft regelmatig smerige kleren aan
- oververmoeid
- vaak ziek
- ziektes herstellen slecht
- kind is hongerig
- eetstoornissen
- achterblijvende motoriek
- niet zindelijk op leeftijd dat het hoort

Gedrag van het kind

- timide, depressief
- weinig spontaan
- passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- apathisch, toont geen gevoelens of pijn
- in zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- labiel
- erg nerveus
- hyperactief
- negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst



- negatief lichaamsbeeld
- agressief, vernielzucht
- overmatige masturbatie

tegenover andere kinderen:

- agressief
- speelt weinig met andere kinderen
- vluchtige vriendschappen (12-18)
- wantrouwend
- niet geliefd bij andere kinderen

tegenover ouders:

- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- gedraagt zich in bijzijn van ouders anders dan zonder ouders

tegenover andere volwassenen:

- angst om zich uit te kleden
- angst voor lichamelijk onderzoek
- verstijft bij lichamelijk contact
- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- agressief
- overdreven aanhankelijk
- wantrouwend
- vermijdt oogcontact

overig:

- plotselinge gedragsverandering
- gedraagt zich niet naar zijn leeftijd
- slechte leerprestaties
- rondhangen na school
- taal- en spraakstoornissen

Gedrag van de ouder

- onverschillig over het welzijn van het kind
- laat zich regelmatig negatief uit over het kind
- troost het kind niet
- geeft aan het niet meer aan te kunnen
- is verslaafd
- is ernstig (psychisch) ziek
- kleedt het kind te warm of te koud aan
- zegt regelmatig afspraken af
- houdt het kind vaak thuis van school

- heeft irreële verwachtingen van het kind
- zet het kind onder druk om te presteren

Gezinssituatie

- samengaan van stressvolle omstandigheden, zoals slechte huisvesting, financiële problemen en relatieproblemen
- sociaal isolement
- alleenstaande ouder
- parttermishandeling
- gezin verhuist regelmatig
- slechte algehele hygiëne

Signalen specifiek voor seksueel misbruik

Lichamelijk welzijn

- verwondingen aan geslachtsorganen
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina of anus
- pijn in bovenbenen
- pijn bij lopen of zitten
- problemen bij plassen
- urineweginfecties
- seksueel overdraagbare aandoeningen

Gedrag van het kind

- drukt benen tegen elkaar bij lopen
- afkeer van lichamelijk contact
- maakt afwezige indruk bij lichamelijk onderzoek
- extreem seksueel gekleurd gedrag en taalgebruik
- zoekt seksuele toenadering tot volwassenen

Deze signalenlijst is overgenomen uit de publicatie van het Nederlands Jeugdinstituut:

Wolzak, A. (2009, 6e druk). *Kindermishandeling : signaleren en handelen*.

Te bestellen via www.nji.nl/publicatie.

Bijlage 4.

Wegingsformulier kind en veiligheid

Algemene feiten (geslacht / leeftijd / gezinssamenstelling etc.)

Wat zijn de zorgen?	Wat gaat er goed?
Kind	Kind
Ouder / gezin	Ouder / gezin
Netwerk (omgeving)	Netwerk (omgeving)

- Wat is mijn grootste zorg als er niets gebeurt?
- Schaalvraag
0 -----
---- 10

0 = de grootste zorg
10 = de gewenste situatie
- Is er sprake van acute onveiligheid? Ja/ Nee (bij ja, altijd een melding bij VT)

Omdat.....
- Is er sprake van structurele onveiligheid? Ja/Nee (bij ja, altijd een melding bij VT)

Omdat
- Welke hulp is er nodig?
(wanneer bij 2 of 3 een ja is ingevuld → hulp in overleg met VT vaststellen)
- Wat is grootste kracht in het gezin (om hulp zoveel mogelijk op aan te laten sluiten)
- Wie gaat dit uitvoeren?
- Hoe vindt de overdracht plaats?
- Notities

Bijlage 5. Verklaring tegen meisjesbesnijdenis

https://tabijn.sharepoint.com/sites/management_informatie/arbodocumenten/Verklaring%20tegen%20meisjesbesnijdenis.pdf



Verklaring tegen meisjesbesnijdenis

Meisjesbesnijdenis is strafbaar

Meisjesbesnijdenis is strafbaar, omdat het een zware vorm van mishandeling is. Meisjesbesnijdenis is een schending van de rechten van het kind én van de rechten van vrouwen. In Nederland zijn alle vormen van meisjesbesnijdenis verboden. Dit geldt voor iedereen die in Nederland woont, ook voor mensen zonder verblijfsvergunning.

Meisjesbesnijdenis is in Nederland strafbaar als een vorm van kindermishandeling. Er staat een maximale gevangenisstraf van 12 jaar op. Er kan een nog hogere straf worden opgelegd als de meisjesbesnijdenis door de ouder van het kind zelf wordt uitgevoerd (artikel 300 tot en met 304 Wetboek van Strafrecht). Ouders zijn ook strafbaar als zij iemand anders opdracht geven voor de besnijdenis.

Ouders die hun kind in het buitenland (laten) besnijden kunnen daar in Nederland voor worden gestraft¹. Ouders die worden veroordeeld voor het (laten) besnijden van hun dochter en geen Nederlands paspoort hebben, lopen de kans dat zij niet langer in Nederland mogen verblijven.

¹ Als de ouders een Nederlands paspoort hebben of in Nederland wonen.

Meisjesbesnijdenis is zeer schadelijk

Meisjesbesnijdenis kan grote gevolgen hebben voor de gezondheid. Meisjes kunnen tijdens de ingreep bijvoorbeeld veel bloed verliezen of een ontsteking krijgen, waardoor ze ernstig ziek worden en soms zelfs overlijden.

Ook na de besnijdenis houden meisjes vaak veel klachten. Bijvoorbeeld: pijn bij het plassen, menstruatieklachten, urineweginfecties, onvruchtbaarheid en problemen bij de bevalling. Ook kan een meisje depressief worden. Veel vrouwen houden hun hele leven pijn of klachten door de besnijdenis.

Waarom deze verklaring?

Deze verklaring kunt u meenemen naar het buitenland. U kunt de verklaring daar aan uw familie laten zien. Zo wordt duidelijk dat meisjesbesnijdenis in Nederland strafbaar is en dat u gevangenisstraf kunt krijgen als u uw dochter laat besnijden.

Bewaart u deze verklaring bij uw reispapieren, zodat u hem iedere keer als u naar het buitenland gaat, mee kunt nemen.

Vragen?

Hebt u vragen over meisjesbesnijdenis of over de verklaring? Dan kunt u altijd een afspraak maken met de arts of de verpleegkundige van het Consultatiebureau of de GGD.

Ook kunt u voor meer informatie terecht op www.meisjesbesnijdenis.nl of www.tegenvrouwenbesnijdenis.nl.

Dit is een uitgave van:

Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Ministerie van Veiligheid en Justitie

Maart 2011

Verklaring tegen meisjesbesnijdenis

Deze verklaring wordt ondersteund door:



dr. A. Koster
ArtZ, organisatie van zorgondernemers



mw. C.J. Wieringa-van der Hoeven
Arten Jeugdgezondheidszorg Nederland (AJN)



dr. M. Ahmed Hussein
Federatie Somalische Associaties Nederland (FSAN)



mw. Bouman
Jeugdzorg Nederland



prof. dr. Th. J. M. Helmerhorst
Nederlandse Vereniging voor Obstetrie en Gynaecologie (NVOG)



mw. drs. M. T. M. van Boffum
Pharos, Kennis en adviescentrum migranten, vluchtelingen en gezondheid



L. de Vries
Gemeentelijke Gezondheidsdiensten in Nederland (GGD NL)



prof. dr. A. C. Nieuwenhuijzen Kruseman
Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst (KNMG)



mw. A. Verbeeten
Koninklijke Nederlandse Organisatie van Verloskundigen (KNOV)



mw. A. L. Schipaanboord
Verpleegkundigen en Verzorgenden Nederland (VEVN)



mw. drs. F. Z. Özgümlü
Vluchtelingen - Organisaties Nederland (VON)

Ruimte voor ouders ter ondertekening:

171

Bijlage 6. LIRIK (licht instrument risicotaxatie kindermishandeling)

https://tabijn.sharepoint.com/sites/management_informatie/arbodocumenten/LIRIK.pdf#search=LIRIK

LIRIK

Datum:

Naam kind/gezin:

Ingevuld door:

1. Huidige veiligheidssituatie

A. DIRECTE VEILIGHEID

- ☐ Bedreiging door ouder(s)/primaire opvoeder(s):
 - ☐ Ernstige kindermishandeling
 - ☐ Onvoldoende bescherming
 - ☐ Onvoldoende basiszorg
 - ☐ Opvoeder niet beschikbaar
 - ☐ Ouder(s) belemmeren zicht op / toegang tot jeugdige
- ☐ Bedreiging door jeugdige zelf
- ☐ Bedreiging door ander gezinslid / derde, namelijk:

Zijn er vermoedens of aanwijzingen dat de jeugdige op dit moment fysiek in gevaar is? ☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Toelichting:

B. OMGANG OUDER(S) - JEUGDIGE

Zijn er concrete aanwijzingen voor:

- Lichamelijk of psychisch geweld
- Verwaarlozing
- Seksueel misbruik
- Getuige van huiselijk geweld

☐ ja ☐ nee ☐ onbekend
☐ ja ☐ nee ☐ onbekend
☐ ja ☐ nee ☐ onbekend
☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Zorgen over opvoeding en verzorging:

- Bescherming en veiligheid
- Basale verzorging
- Emotionele warmte (ondersteuning)
- Regels en grenzen
- Stimulering
- Stabiliteit
- Anders, namelijk:

☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend

Als één of meer onbekend:

- ☐ ouder geeft geen inzicht in eigen handelen
- ☐ onvoldoende informatie beschikbaar

Zijn er aanwijzingen voor bedreigend handelen of nalaten van de ouder(s)? ☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Toelichting:

C. JEUGDIGE(N)

- Psychosociaal functioneren
- Lichamelijke gezondheid
- Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling
- Anders:

☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend
☐ zorgen ☐ geen zorgen ☐ onbekend

Zijn er kindsignalen die wijzen op een onveilige opvoedingssituatie of kindermishandeling?

☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Toelichting:

D. RISICOFACTOREN

Risicofactoren bij de ouder(s)

Functioneren als opvoeder	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Eerder een kind mishandeld, verwaarloosd of misbruikt	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Ontoereikende pedagogische kennis en/of vaardigheden	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Problemen in de ouder-kind interactie	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Minimaliseren/ontkennen aangetoonde kindermishandeling	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Negatieve houding t.a.v. kind			
Persoonlijk functioneren	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Psychiatrische problematiek	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Verslavingsproblematiek	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Verstandelijke beperking			
Beschikbaarheid voor het kind	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Fysiek	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Emotioneel			
Voorgeschiedenis	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Op jonge leeftijd (<18 jaar) ouder geworden	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Zelf slachtoffer van kindermishandeling	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Eerder geweld gebruikt tegen personen	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
Problematische partnerrelatie	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
Anders:			

Risicofactoren bij jeugdige(n), gezin en/of omgeving

Jeugdige(n)		Gezin en omgeving	
• Jong kind (< 5 jaar)	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Eenoudergezin, stiefgezin, groot gezin	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• Belaste voorgeschiedenis (bijv. prematuur)	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Veel conflicten	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• (Ernstige) ziekte of handicap	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Huiselijk geweld	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• Gedrags- en/of ontwikkelingsproblemen	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Instabiel, ongeregeld leven	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• Moeilijk temperament	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Materiële/financiële problemen (werkloosheid, huisvesting)	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• Ongewenst	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Ingrijpende levensgebeurtenissen	☐ ja ☐ nee ☐ ?
• Anders:	☐ ja ☐ nee ☐ ?	• Sociaal isolement/sociaal conflict	☐ ja ☐ nee ☐ ?
		• Anders:	☐ ja ☐ nee ☐ ?

Zijn er risicofactoren voor kindermishandeling?

☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Toelichting:

Conclusie huidige veiligheidssituatie

- ☐ Er is sprake van een levensbedreigende situatie of direct fysiek gevaar
- ☐ Er is sprake van feitelijk aangetoonde kindermishandeling
- ☐ Er is mogelijk sprake van kindermishandeling
- ☐ Er zijn geen aanwijzingen voor kindermishandeling
- ☐ Onvoldoende informatie om een oordeel te vormen

Toelichting:

2. Risicotaxatie

Aanvullende risicofactoren bij vermoedelijke of aangetoonde kindermishandeling:

- ☐ (Vermoedelijke) pleger heeft direct toegang tot de jeugdige
☐ Derden hebben geen zicht op de jeugdige

Wat kan er gebeuren?	Aard	Kans		
Mogelijke risico's voor de jeugdige	☐ Levensbedreigende situatie of direct fysiek gevaar ☐ Ontstaan van kindermishandeling ☐ Voortduren/herhaling van kindermishandeling ☐ Anders:	☐ groot ☐ groot ☐ groot ☐ groot	☐ reëel ☐ reëel ☐ reëel ☐ reëel	☐ klein ☐ klein ☐ klein ☐ klein
Verwachte gevolgen voor de jeugdige	☐ zeer ernstig ☐ ernstig ☐ matig ernstig	☐ gering		

Zijn er beschermende factoren die de risico's kunnen verminderen? ☐ veel ☐ enkele ☐ geen ☐ onbekend

Ouder(s)	Gezin en omgeving	Jeugdige
☐ Gevoel van competentie, draagkracht ☐ Positief zelfbeeld ☐ Ondersteunende partner ☐ Kan eigen jeugdervaringen hanteren ☐ Positieve jeugdervaringen ☐ Kan steun vragen/profiteren van ☐ Emotionele beschikbaarheid ☐ Flexibiliteit ☐ Bereid en in staat om te veranderen	☐ Steun informeel netwerk ☐ Steun formeel netwerk	☐ Sociaal vaardig ☐ Positief zelfbeeld ☐ Bovengemiddelde intelligentie ☐ Aantrekkelijk uiterlijk ☐ Goede relatie belangrijke volwassene(n) ☐ Egoveerkracht (stressresistentie) ☐ Bereid en in staat om te veranderen

☐ Anders:

Conclusie risico's voor de jeugdige

Op dit moment	☐ zeer groot	☐ groot	☐ reëel	☐ klein
Toelichting:				
Bij voorziene veranderingen in de nabije toekomst	☐ zeer groot	☐ groot	☐ reëel	☐ klein
Toelichting:				

Herziene versie juni 2009

Ingrid ten Berge & Karin Eijgenraam © NJi
i.s.m. Landelijk Inhoudelijk Platform VIB

WAT ALS VEILIG THUIS INFORMATIE OVER JE CLIËNT OF PATIËNT VRAAGT

Eerst naar de cliënt

Als regel geldt dat Veilig Thuis eerst naar de cliënt toe gaat om zijn reactie op een melding te horen en om te vertellen bij welke professionals Veilig Thuis informatie over het gezin zal opvragen. Alleen in uitzonderingssituaties kan Veilig Thuis besluiten om zonder dat de cliënt dit weet informatie op te vragen. Dat gebeurt als er concrete aanwijzingen zijn dat een gesprek over de melding de veiligheid van de cliënt, zijn gezin, de melder of de medewerker van Veilig Thuis kan bedreigen.

Iedere beroepskracht heeft op grond van artikel 5.2.6 van de Wet maatschappelijke ondersteuning het recht om zonder toestemming van de cliënt desgevraagd informatie over hem te verstrekken aan Veilig Thuis. Transparantie en partnerschap staan voorop, maar soms is het nodig om informatie te verstrekken zonder dat de cliënt hierover vooraf is geïnformeerd.

Zeven richtlijnen

Tijdens de workshop kwamen we gezamenlijk tot een aantal adviezen. Dankzij feedback van juridisch adviseur Lydia Janssen voldoen ze nu aan de voorwaarden van het tuchtrecht. Als Veilig Thuis om informatie over een cliënt vraagt, dan kun je de volgende zeven richtlijnen volgen:

1. Vraag goed na wat de medewerker van Veilig Thuis precies wil weten. Je hoeft niet meer te vertellen dan nodig. Vaak wil Veilig Thuis alleen weten of jij je zorgen maakt en er dus meer hulp moet komen, of niet.
2. Maak een terugbelafpraak. Dat geeft je de tijd om je dossier erbij te pakken en even met een collega of leidinggevende af te stemmen wat je gaat zeggen. Bovendien weet je dan zeker dat je met iemand van Veilig Thuis belt.
3. Geef aan dat je bij voorkeur met je cliënt afstemt welke informatie je geeft. Vraag of het gezin op de hoogte is en of het toestemming heeft gegeven voor het gesprek.
4. Zo niet, beoordeel in overleg met Veilig Thuis of het mogelijk is zelf contact op te nemen met het gezin om hun reactie te horen en toestemming te vragen. Het kan juist in het belang van je cliënt zijn om hierover nu even geen contact te hebben. Dat stem je dus goed af met de medewerker van Veilig Thuis en met je leidinggevende.
5. Geef antwoord op vragen naar feiten. Als je het noodzakelijk vindt om een hypothese, een mening of een oordeel te geven, scheid deze dan van de feiten. Zorg voor voldoende feitelijke onderbouwing van je mening en blijf binnen je deskundigheidsterrein. Geef geen oordeel of mening over personen met wie je zelf geen professionele contacten hebt gehad.
6. Als je ook informatie afkomstig van een andere bron verstrekt, vermeld dan de bron.
7. Vraag, als je de informatie mondeling verstrekt, of je de digitale weergave die Veilig Thuis opneemt in het dossier, voor accordering toegezonden krijgt. Lees deze tekst goed na en vul aan of corrigeer indien nodig. Stuur de tekst dan geaccordeerd retour. Voeg de tekst ook toe aan je eigen dossier. Stuur de informatie ook naar het gezin, tenzij dat niet mogelijk is.

Bron: <http://kennisnetjeugd.nl/blog/227-als-veilig-thuis-informatie-over-je-client-vraagt> door Irma Haxe.

Bijlage 8: stappenplan medewerkers/ betrokkenen

Medewerkers **op** **het** **Baken:**

Het handelingsprotocol is opgedeeld in drie onderdelen aan de hand van de competenties van de medewerkers binnen de school, te weten:

A: Medewerkers met alleen een signaleringsverantwoordelijkheid

B: Medewerkers met een signalerings- en bespreekverantwoordelijkheid

C: Medewerkers met een signalerings-, bespreek-, en handelingsverantwoordelijkheid

A: Medewerkers met alleen een signaleringsverantwoordelijkheid

Op het Baken zijn dat:

- klassen- en onderwijsassistent;
- stagiaires

B: Medewerkers met een signalerings- en bespreekverantwoordelijkheid

Op het Baken zijn dat:

- Leerkracht

C: Medewerkers met een signalerings-, bespreek-, en handelingsverantwoordelijkheid

Op het Baken zijn dat:

- Aandachtsfunctionaris/intern begeleider
- directie
- schoolbestuur

A: Medewerkers met alleen een signaleringsverantwoordelijkheid.

Je bent klassen/onderwijsassistent, stagiaire.

Dat betekent dat je een signaleringsverantwoordelijkheid hebt.

Dat houdt in dat je bij de eerste signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld overlegt met collega's en informatie overdraagt.

Om zorgvuldig te reageren moet je weten wat kindermishandeling en huiselijk geweld inhoudt en welke vormen er bestaan. Daarnaast moet je weten welke signalen je kunt koppelen aan een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld (zie te nemen stappen hieronder).

Stap 1: signaleren, overleg met collega's en overdragen

Wat wordt van je verwacht:

Wanneer je een vermoeden van kindermishandeling of van huiselijk geweld signaleert, geef je dat door aan de leerkracht van het kind of de aandachtfunctionaris.

Je geeft daarbij aanduiding van de plaats en het soort mishandeling.

Geef de door jou geobserveerde signalen alleen door aan de aandachtfunctionaris of de eigen leerkracht van het kind. **Bespreek deze niet met andere mensen.**

Je overlegt met de leerkracht of de aandachtfunctionaris op welke wijze je specifiek kan observeren in of rondom de school. De leerkracht of aandachtfunctionaris volgt daarna (bij een vermoeden van kindermishandeling) het protocol.

De aandachtfunctionaris is de centrale persoon als het gaat om vermoedens van kindermishandeling. Zij overlegt met de betrokken leerkracht en plant vervolgstappen.

B: Medewerkers met een signalerings- en bespreekverantwoordelijkheid.

Je bent leerkracht.

Dit betekent dat je een signalerings- en bespreekverantwoordelijkheid hebt (zie te nemen stappen hieronder).

Stap 1 In kaart brengen van signalen.

De stappen van het handelingsprotocol gaan in op 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. Signalering is een grondhouding die in ieder contact met kinderen en jongeren wordt verondersteld. De stappen in het handelingsprotocol wijzen je de weg als je meent dat er signalen zijn van huiselijk geweld of van kindermishandeling.

Stap 2 Collegiale Consultatie:

Bij jouw beroepsprofiel hoort - naast signalering - ook de verantwoordelijkheid om vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld met ouders en kinderen bespreekbaar te maken. Dit houdt in dat je de vermoedens en signalen bespreekt met (één of meer) deskundige collega's, de AF en/of dat u collegiaal advies vraagt bij Veilig Thuis.

Wat wordt van je verwacht:

Maak je zorg of vermoeden bespreekbaar. Het meest voor de hand ligt het om direct met de aandachtsfunctionaris contact op te nemen. De AF is immers getraind in het signaleren van- en communiceren over (vermoedens van) kindermishandeling. Wil je liever eerst met een collega (leerkracht) spreken, dan is dat ook prima. Houdt in ieder geval je zorgen of vermoedens niet voor jezelf. Zorg wel dat je uiterst voorzichtig omgaat met de vertrouwelijkheid van de signalen. Hou je bij de feiten.

Indien je concrete signalen hebt of ernstige vermoedens hebt van kindermishandeling of huiselijk geweld: aarzel niet en neem direct contact op met de aandachtsfunctionaris.

De uitkomsten van dit gesprek vermeld je kort en feitelijk in Esis.

Je kunt ten alle tijde Veilig Thuis bellen om advies of consult te vragen. Daarbij hoeven namen van kind en of ouders niet genoemd te worden.

LET OP: Als een kind in acuut gevaar is, dan meldt je in overleg met AF bij Veilig Thuis!

Bij afwezigheid van de aandachtsfunctionaris of directie, en bij ernstige vermoedens van kindermishandeling of bij situaties waarbij het kind in acuut gevaar verkeert: neem dan in overleg met een MT-lid zelf direct contact op met Veilig Thuis.

Stap 3 Het gesprek aangaan

Na overleg met je collega's/team kan besloten worden dat jij (of je duo of samen) het gesprek aangaat met het kind en zijn/haar ouders, waarbij jullie de zorgen bespreekbaar maken.

Wat wordt van je verwacht:

Na overleg met de aandachtsfunctionaris kan besloten worden dat er eerst een gesprek plaatsvindt met het betreffende kind en/of de ouders van het kind.

In sommige situaties is het wenselijk dat je als leerkracht dit gesprek met het kind aangaat. Soms zal het de voorkeur hebben dat zo'n gesprek door de aandachtsfunctionaris, de schoolcoach van het CJG of de directie wordt gevoerd. Of je voert het gesprek samen met één van de genoemde medewerkers.

Als direct betrokkene ben je de meest aangewezen persoon om met de ouders in gesprek te gaan over de signalen/zorgen die je hebt besproken. Het kan wenselijk zijn om dit oudergesprek samen met de aandachtsfunctionaris of schoolcoach CJG te voeren.

Je zorgt ervoor dat je een goede terugkoppeling krijgt wanneer de aandachtsfunctionaris of een andere medewerker stappen onderneemt en met het kind of de ouders in gesprek gaat.

Van belang is dat je van tevoren met de aandachtsfunctionaris of schoolcoach CJG bespreekt wat het doel is van het gesprek met het kind of de ouder(s). Stel gezamenlijk vast op basis van welke (concrete) zorgen en signalen je het gesprek voert en welke insteek je kiest.

C: Medewerkers met een signalerings-, bespreek-, en handelingsverantwoordelijkheid

Je bent intern begeleider, aandachtsfunctionaris, directeur.

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

Wat wordt er van je verwacht:

Volg de stappen die beschreven staan in het protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

Schematische weergave:

Wie verantwoordelijk?	is	A: klassen/onderwijsassistent,	B: leerkracht,	C. aandachtsfunctionaris intern begeleider, directeur, schoolbestuur, schoolarts
Stap 1: Signalering van kindermishandeling en huiselijk geweld		Signaleren. Overleg met leerkracht en/of aandachtsfunctionaris	Signalen in kaart brengen, bespreekt met AF/collega de zorgen.	Signalen in kaart brengen. Kindcheck.
Stap 2: Collegiale consultatie. Het communiceren over/bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld			In overleg met de aandachtsfunctionaris, CJG-coach en/of directie afspraak maken om de situatie bespreekbaar te maken met ouders en kind	afspraken taakverdeling (casemanager), beleid
Stap 3: Het gesprek aangaan			Bespreken van zorgen met ouders (en kind). Doel gesprek is: signalen bespreekbaar maken met betrokkenen.	N.a.v. uitkomsten gesprek hulpverlening in gang zetten, coördinatie
Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld			Samen met AF afweging ernst van de situatie dmv wegingsformulier. Bij twijfel contact met Veilig Thuis. Formulier opslaan in Esis	N.a.v. gemaakte afspraken kind blijven volgen. Bij nieuwe signalen opnieuw actie. Overwegen melding te doen
Stap 5: Besluit om zelf hulp te organiseren of dat je				(Professionele) hulp organiseren of melding doen.

een melding doet bij
Veilig Thuis

Alle stappen worden geregistreerd in Esis!

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



PROTOCOL PESTEN HET BAKEN

OKTOBER 2020

Doel

Alle kinderen voelen zich in hun basisschoolperiode veilig, zodat zij zich optimaal ontwikkelen.

Aanleiding

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken.

Wat is pesten?

Pesten is een subtype van agressief gedrag, waarbij één of meerdere individuen bij herhaling een betrekkelijk machteloze ander aanvalt, vernedert en/of buitensluit.

We spreken van pesten bij de volgende 3 criteria:

1. De dader heeft bedoeling de ander leed te berokkenen.
2. Het vindt herhaaldelijk en over langere periode plaats.
3. Machtsverschil tussen dader en slachtoffer.

Preventief

Om pesten te voorkomen, zetten wij de volgende middelen in:

- Methode voor sociaal-emotioneel leren (SEL) Kwink,
- Stappenplan conflicten,
- Schoolbrede aandacht Week tegen pesten,
- Lessen mediawijsheid/veilig internet voor groep 6 t/m 8,
- Leerlingenraad.

Hoe gaan wij met pesten om?

De hoofdregel is:

Behandel de ander zoals je zelf ook behandeld wilt worden.

In geval van pestgedrag hanteren we onderstaande stappen:

1. Op het moment dat een leerling hulp nodig heeft, hebben de ouders/verzorgers samen met de leerling de plicht het probleem aan leerkracht, aanspreekpunt pesten of directie te melden.
2. Overlegt de leerkracht met de Interne Begeleider en/of gedragsspecialist/anti-pest coördinator.

3. De leerkracht licht de ouders van alle betrokkenen in en vraagt nadrukkelijk medeverantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers om gezamenlijk een einde aan het probleem te maken.
4. De leerkracht informeert het team, zodat iedereen alert en medeverantwoordelijk is.
5. De leerkracht bespreekt met de hele groep de gezamenlijke verantwoordelijkheid en maakt afspraken om het pestprobleem te stoppen.
6. De afspraken worden in Esis vastgelegd en op papier door alle partijen ondertekend.
7. De leerkracht evalueert de afspraken aanvankelijk dagelijks, daarna als het goed gaat, met steeds grotere tussenpozen.
8. In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden. Dit protocol staat in de schoolgids.

Aanspreekpunt pesten

Onze school heeft 2 aanspreekpunten waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden:

Hetty de Gier en Herma Meijers.

De anti-pest coördinator van school is Ilona Hofland. Haar taken zijn:

- Coördineren pestbeleid.
- Aanspreekpunt zijn/of regelen waar pesten gemeld wordt.
- Aansturen van processen.
- Klankbord zijn voor collega's.
- Geven van beleidsadviezen n.a.v. incidenten.

Opsporen/monitoren

Wij proberen pesten te signaleren en te observeren door:

- Twee keer per jaar afname leerling school leerlingen groep 6 t/m 8.
- Twee keer per jaar (gekoppeld aan leerling school) afname sociogram leerlingen groep 3 t/m 5.
- Een keer per jaar (februari) afname pest enquête groep 3.
- Twee keer per jaar (week tegen pesten en februari) afname pest enquête groep 4 t/m 8.
- Gesprekken met de leerlingenraad.

De uitkomst van de leerling school wordt gedeeld met de MR.

Registreren en evalueren

We registreren pestincidenten met datum, tijd, locatie, groep en een korte omschrijving.

De anti-pest coördinator evalueert de pestincidenten en pleegt interventies/geeft beleidsadviezen n.a.v. incidenten.

Registratie pestincidenten 2021/2022

Naam melder:	
Groep:	
Datum:	
Tijd:	
Locatie:	
Naam pester(s):	
Naam gepeste(n):	
Korte omschrijving pestincident:	

CONFLICTEN

OPLOSSEN

Ik blijf rustig.

Ik adem door mijn neus.



Ik praat, ik leg uit.

Ik zeg wat ik voel en waarom.



Ik luister naar mijn vriend(in).

Ik probeer hem/haar te begrijpen



Ik zeg: 'Sorry'.



Ik zoek een oplossing



- Ik ga weg
- Ik trek me terug

- Verdelen:
half/half

- Samen
spelen

- Loten
- Ieder om
de beurt



We kiezen de oplossing die voor ons samen goed is.

We maken een plan en voeren het uit.



M) PROTOCOL BIJ GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Basishouding

De gedragscode van Tabijn is voor alle betrokkenen uitgangspunt voor handelen

Als basis proberen wij leerlingen op zoveel mogelijk manieren te helpen bij het veranderen van hun gedrag! De visie die hierin wordt gehanteerd gaat uit van het afleren van ongewenst gedrag door het aanleren van vaardigheden die leiden tot gewenst gedrag. De leerkracht analyseert welke vaardigheden een kind niet beheerst om het gewenste gedrag te kunnen vertonen. Die vaardigheden gaat het kind trainen. We stellen hiervoor een handelingsplan op. Ook de ouders worden betrokken bij dit proces. Externe hulp kan worden ingezet.

Het kan soms nodig zijn om het kind kort even uit het groepsproces (groep 1 t/m 4) of de groep (5 t/m 8) te zetten, bv. Even aan een aparte tafel in de klas of bij de naastgelegen groep tot rust te komen. Dit zien wij als tussenstap, welke niet is opgenomen in onderstaande maatregelen.

Welk gedrag kunnen wij niet accepteren

- Ernstig agressief gedrag b.v: slaan, bijten, schoppen, het kapot maken van eigendommen van een ander (leerling, leerkracht, school), onbeheersbare driftbuien, schelden, schuttingtaal, seksueel intimiderend gedrag, naar wie dan ook die zich in school bevindt
- Structureel negeren van aanwijzingen van de leerkracht.
- De leerling is moeizaam direct aanspreekbaar, corrigeerbaar tijdens de situatie
- Bij nabespreken lijkt er weinig tot geen inzicht in eigen aandeel van de leerlingen de situatie
- Er is weinig tot geen bereidheid om te komen tot afspraken ter verandering.

Wat doen we bij onacceptabel gedrag?

1. Wanneer het gedrag voor de eerste maal is voorgekomen, worden er afspraken gemaakt met de leerling en met de ouders, hierin wordt het volgende besproken:
 - Voorgevallen situatie en gedrag van leerling via GGG schema: Gebeurtenis – Gedrag – gevolg. Leerkracht signaleert, stelt geen diagnose.
 - Bij herhaling volgt een time-out (plaats en duur worden afgesproken). De leerling dient bij een time-out naar een afgesproken plaats te gaan, zodat de leerling rustig kan worden en de rust in de groep terug kan keren. Op die plek is toezicht aanwezig.
 - Afspraken betreffende wat ouders, leerling en wie in school wat gaat doen om de situatie te veranderen en te komen tot acceptabel gedrag: vastleggen in een plan van aanpak. Dit plan heeft een oplossingsgerichte inhoud. Bv: wat heb jij nodig om het gewenste gedrag te laten zien. Dit dient ondertekend te worden door ouders, leerkracht en evt. leerling.
 - In het leerlingdossier wordt een aantekening gemaakt van het gedrag dat heeft plaatsgevonden

Indien een andere leerkracht met een incident te maken krijgt, dan spreekt deze de leerling toe en draagt de leerling vervolgens over aan de eigen leerkracht. De eigen leerkracht is ook de persoon die weet of een leerling in het protocol zit. De eigen leerkracht is 'casemanager'. De eigen leerkracht is bij het oudergesprek de woordvoerder en spreekt mogelijk de time-out en consequenties uit. De interne begeleider en/of de directeur ondersteunt de leerkracht in dit proces. Voor ouders is de eigen leerkracht altijd het aanspreekpunt.

(Bij korte vervanging kan de vervanger ondersteund worden door ib-er, directie, of collega-leerkracht)

Time out

- Time-out houdt in dat de leerling in een andere groep gezet wordt voor de rest van de schooltijd van die dag of dat dagdeel. Hierover maakt de leerkracht afspraken met de collega van de afgesproken groep
- Elke time-out wordt in het leerling-dossier genoteerd (cc aan directie en IB) en aan de ouders doorgegeven. Liefst mondeling. In de omschrijving wordt benoemd/gezet time-out 1 of 2 enz.
- Bij herhaling van gedrag en time-outs volgt er een officiële waarschuwing
- Na drie maanden time-out vrij te zijn, beginnen we weer met een schone lei, gegevens blijven in het leerling-dossier bewaard
- Elk schooljaar is een nieuwe start, time-outs in de vorige groep tellen niet meer mee.
- Ze blijven wel bewaard in het leerling-dossier

Officiële waarschuwing

- Vindt plaats na de 3^{de} time-out
- Wordt uitgesproken in gesprek met ouders, leerling, leerkracht en directie over voorgevallen situaties en gedrag van leerling
- Wordt uitgereikt in schriftelijke vorm door directie. Hierin staat opgenomen dat:
 - Bij volgend onacceptabel; gedrag tot schorsing wordt overgegaan, d.w.z. dat de leerling tijdens de schorsing niet op school aanwezig is en valt onder verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers.
 - Na schorsingen kan het bestuur het besluit nemen tot verwijdering
- Afspraken maken betreffende wat ouders, leerling, school (directie) en evt. andere betrokkenen gaan doen om situatie te veranderen en te komen tot acceptabel gedrag
 - In het leerling-dossier wordt een aantekening gemaakt van het gedrag dat heeft plaatsgevonden
 - In het leerlingdossier wordt een contract opgesteld, met daarin de gemaakt afspraken (zowel voor ouder, leerling als leerkracht/directie). Dit contract dient ondertekend te worden door ouders, leerkracht en directie.