

BELEIDSPLAN

VEILIGHEID

van

Agora

Stichting voor Bijzonder Primair Onderwijs

in de Zaanstreek



Versie juni 2017

## Inhoudsopgave

### Voorwoord

- A. Sociale veiligheid
  - bijlage: rol- en taakomschrijving uitvoerders van het Sociale veiligheidsplan van Agora
  
- B. ARBO
  - 1. Uitgangspunten
  - 2. Hoofddoelstellingen
  - 3. Organisatie
    - 3.1. Arbocommissie
    - 3.2. Arbocoördinator en preventiemedewerker
    - 3.3. Bedrijfshulpverlening
  - 4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
    - 4.1. Aanpak en voortgang
    - 4.2. Voorlichting
  - 5. Arbodienst/Arbodeskundige(n)
  - 6. Ziekteverzuimbeleid
    - 6.1. Overleg
    - 6.2. Cijfers
  - 7. Speciale doelgroepen
  - 8. Arbeidstijdenbeleid
  - 9. Preventief beleid
  - 10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie
  - 11. Registratie en melding van ongevallen
  - 12. Financiering
  - Bijlagen:
    - a. verdeling taken en verantwoordelijkheden
    - b. Protocollen en formulieren
  
- C. Meldcode kindermishandeling

## **Voorwoord**

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In het voor u liggende Agora Veiligheidsbeleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt. Maar veiligheid is ook terug te vinden in zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

De Inspectie van het Onderwijs heeft in het **Onderzoekskader 2017**, voor het toezicht op de voorschoolse educatie en het primair onderwijs (oktober 2016), de volgende richtlijnen opgesteld:

### **Basiskwaliteit**

*De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit tenminste jaarlijks. De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.*

### **Eigen aspecten van kwaliteit**

*Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan:*

- *Beleid sociale media*
- *Preventieve maatregelen*
- *Afstemming met actoren buiten de school*

### **Toelichting wettelijke eisen**

*De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en voert dat bestaat uit een samenhangende set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten (art. 4c en art. 12, lid 2, WPO). Daarvoor is nodig dat leraren een veilige ruimte scheppen, waarin duidelijke afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (art. 4c, WPO en art. 8, tweede lid, WPO).*

*De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen jaarlijks monitort met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (art. 4c, eerste lid, onder b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid (art. 4c, eerste lid, onder a, WPO) voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen.*

*Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school, wanneer er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, van de WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon:*

- *coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school;*
- *fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.*

*Het onderwijs op de school moet mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (art. 8, derde lid, onder b, WPO en art. 9, negende lid, WPO in combinatie met kerndoel 37). Daarom dienen de uitingen van leraren in lijn te zijn met de democratische rechtsstaat, en dient te worden*

ingegrepen als de uitingen van leerlingen daarmee in strijd zijn

Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen.

### **Toezicht op hoofdlijnen**

*De inspectie beoordeelt of het veiligheidsbeleid van de school voldoende is en let er daarbij vooral op of een school de veiligheidsbeleving van leerlingen monitort en (als dat nodig is) maatregelen neemt tot verbetering. In de wet is geregeld dat een school de monitoringsgegevens aan de inspectie beschikbaar stelt.*

#### *Monitoring*

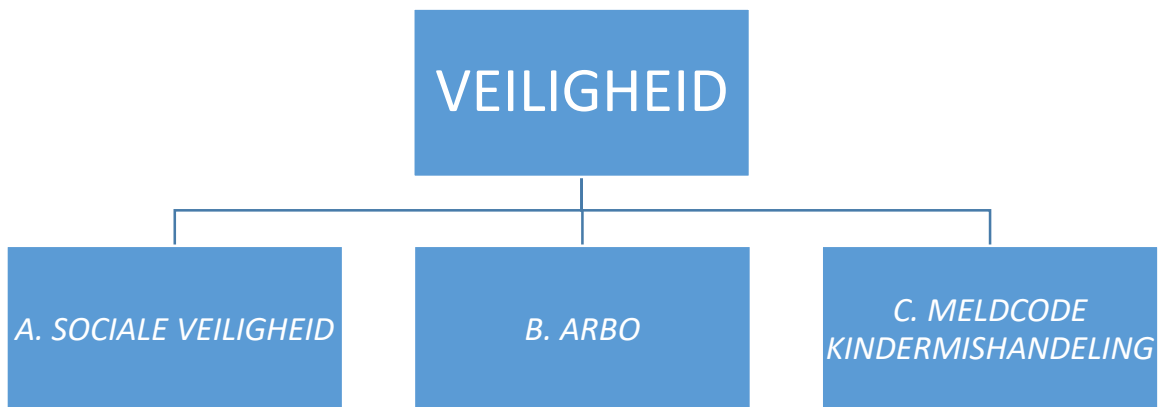
*De school monitort periodiek de veiligheidsbeleving van de leerlingen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.*

*Als deze op tekorten wijst, treft de school verbeteringen. De inspectie stelt jaarlijks vast of de school monitort. Dit blijkt uit de (getotaliseerde) gegevens die de school aan de inspectie beschikbaar heeft gesteld. Als de school (a) monitort en er geen risico's zijn, of (b) als er risico's zijn én de school passende maatregelen neemt voor verbetering, is er geen verdere aandacht van de inspectie nodig.*

Tot zover de richtlijnen vanuit het Inspectiekader.

Het beleidsplan VEILIGHEID van Agora wordt gevormd door drie elkaar aanvullende onderdelen met betrekking tot de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op de scholen t.w.

- Sociale veiligheid
- Arbo
- Meldcode Kindermishandeling  
(zie onderstaand schema)



## A. SOCIALE VEILIGHEID



### INLEIDING

Een veilige omgeving is van groot belang voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen en te kunnen leren. De Arbowet en de Kwaliteitswet bieden kaders voor de veiligheid in algemene zin en iedere school is verplicht een veiligheidsplan te hebben maar dit is echter niet voldoende. Scholen krijgen steeds meer te maken met complexe maatschappelijke problemen zoals (online) pesten, agressie, discriminatie, seksueel grensoverschrijdend gedrag, kindermishandeling en huiselijk geweld, radicalisering en antisemitisme. Scholen moeten zich inspannen om iedere vorm van onveiligheid voor kinderen op de Agora scholen tegen te gaan.

#### ***Onderdeel van het totale schoolbeleid.***

Sociale veiligheid is een onderdeel van het Agora Arbobeidsplan. Het sociaal veiligheidsbeleid is geen losstaande aanpak maar een integraal onderdeel van het totale schoolbeleid.

#### ***Wettelijk kader***

De wet Veiligheid op school heeft als doel dat scholen zorgen voor sociale veiligheid. Hierin is opgenomen dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren.
- Een aanspreekpunt binnen de school moeten hebben waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Deze persoon coördineert ook het anti-pestbeleid op de school.
- De sociale veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.
- School is expliciet verantwoordelijk voor een sociaal veilige leeromgeving.
- Jaarlijkse monitoring en borging van de veiligheidsbeleving van leerlingen is verplicht.
- Inspectie beoordeelt de inspanning van een school voor een sociaal veilige leeromgeving.
- Een actief anti-pestbeleid voeren.

#### ***De inhoud van het Sociale veiligheidsplan van stichting Agora***

De praktische uitwerking en borging geschiedt in het digitaal veiligheidsplan per school ([www.digitaalveiligheidsplan.nl](http://www.digitaalveiligheidsplan.nl)); volgens het format van de PO-raad/stichting school en veiligheid.

Het realiseren van een sociaal veilige school komt tot uiting in het gehele schoolbeleid dat wil zeggen: in de pedagogische aanpak, de kwaliteitszorg, personeelsbeleid en schoolontwikkeling. Vanuit het digitaal veiligheidsplan wordt duidelijk welke zelfbenoemde aandachtspunten de school agendeert binnen het gevoerde schoolbeleid. Ook staan hier alle door u aan het document toegevoegde schoolbestanden op een rij.

### BELEIDSDOELN SOCIALE VEILIGHEID

#### **BELEIDSDOEL 1:**

**Gezamenlijk ontwikkelen en kennis hebben van visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken**

#### **DOEL**

Door gezamenlijk te werken aan een visie, kernwaarden en doelen ontstaat draagvlak en wordt richting gegeven aan het handelen van alle betrokkenen in de school. Het leidt tot regels en afspraken die gedragen worden, die iedereen kent en waar iedereen elkaar op kan aanspreken.

## MISSIE

Agora vindt haar uitdaging in de dynamiek van de samenleving, de Agora scholen, waaronder de Integrale Kind Centra, nemen stelling tegen iedere vorm van kindermishandeling, discriminatie, intimidatie of een of andere vorm van pesten. Iedere school maakt zich sterk voor een veilig pedagogisch klimaat waarin leerkrachten, leerlingen en ouders op een respectvolle en gelijkwaardige manier met elkaar omgaan.

## VISIE

Agora werkt continue aan verbetering van het onderwijs. Goed onderwijs is datgene wat steeds wordt nagestreefd. Een sociaal veilig klimaat in iedere school is daar een onderdeel van. In 2017 is op alle scholen merkbaar dat er een goed pedagogisch en veilig klimaat aanwezig is waarin alle geledingen zich welbevinden.

## INHOUD

In het digitaal veiligheidsplan wordt bovenstaande praktisch uitgewerkt.

Wat is de visie van de school op sociale veiligheid? Welke kernwaarden en doelen zijn er geformuleerd voor een positief schoolklimaat, bijvoorbeeld ook op basis van de identiteit? Worden er in de klassen gezamenlijk gedragsregels opgesteld en gehandhaafd? Heeft de school afspraken of protocollen voor 'wat te doen bij veelvoorkomende vormen van grensoverschrijdend gedrag', waaronder de wettelijk verplichte? Kent iedereen in en om de school die visie, waarden, doelen, regels, afspraken en protocollen? Worden die doelen systematisch geëvalueerd?

## BORGING

Bovenstaande elementen worden per school geborgd in het digitaal veiligheidsplan.

## **BELEIDSDOEL 2:**

### **Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring**

## DOEL

Veiligheidsbeleid passend, effectief en actueel maken, door zicht te hebben op de beleving van de sociale veiligheid en mogelijke risico's. Daarmee is er steeds weer input voor bijstelling en versterking van het veiligheidsbeleid.

## INHOUD

Op welke wijze(n) vormt de school zich een beeld van de beleving van sociale (on)veiligheid bij alle betrokkenen? En welke bronnen gebruikt de school om veiligheidsrisico's en incidenten in beeld te krijgen? (Hoe) wordt deze informatie actief benut voor het bijstellen van beleid en praktijk?

## BORGING

Bovenstaande elementen worden per school geborgd in het digitaal veiligheidsplan.

## **BELEIDSDOEL 3:**

### **Het scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met ouders en externe partners**

## DOEL

Door het inrichten van de schoolomgeving, het beleggen van taken met betrekking tot veiligheid en het maken van goede afspraken met ouders en andere partners van de school, voorwaarden scheppen voor een zo groot mogelijke sociale veiligheid op school.

## INHOUD

Is de schoolomgeving (ruimtes, materialen, buitenruimtes, toezicht) zodanig ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is? Zijn taken met betrekking tot sociale veiligheid belegd, zoals vertrouwens-/contactpersoon, intern begeleider, coördinator pesten/aanspreekpunt pesten, BHV'er, preventiemedewerker, et cetera? Zijn er goede afspraken gemaakt met partners uit jeugdhulp en veiligheid?

## BORGING

Bovenstaande elementen worden per school geborgd in het digitaal veiligheidsplan.

#### **BELEIDSDOEL 4:**

##### **Het positief pedagogisch handelen; de ondersteunende houding, het voorbeeldgedrag, de verbindende relaties**

###### **DOEL**

Door een positieve en ondersteunende benadering van leerlingen, personeel en andere betrokkenen én goed voorbeeldgedrag ontstaat een positief schoolklimaat waarin iedereen zich veilig voelt en optimaal kan leren en werken.

###### **INHOUD**

Zijn er uitgangspunten geformuleerd voor positief pedagogisch handelen? (Hoe) wordt bevorderd dat alle personeelsleden over de daarvoor benodigde houding en vaardigheden beschikken? (Hoe) wordt gestimuleerd dat alle teamleden voorbeeldgedrag vertonen op het gebied van positief gedrag en het consequent naleven van school- en gedragsregels?

###### **BORGING**

De school heeft uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen geformuleerd en dit geborgd binnen het digitaal veiligheidsplan.

#### **BELEIDSDOEL 5:**

##### **De preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel**

###### **DOEL**

Door het aanbieden van activiteiten en programma's, gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag in de school en de bredere leefomgeving, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot.

###### **INHOUD**

Worden in de klassen leerstof, (evidence- of practice-based) programma's en activiteiten aangeboden, gericht op het bevorderen van sociale competenties, veilig en gezond gedrag en het tegengaan van pesten? Worden ouders goed geïnformeerd en betrokken bij het veiligheidsbeleid en de praktijk en zijn er ook op hen gerichte activiteiten? Wat doet de school aan deskundigheidsbevordering van personeel in competenties ten behoeve van veilig gedrag?

###### **BORGING**

De school heeft uitgangspunten voor preventieve activiteiten en programma's in de school geborgd binnen het digitaal veiligheidsplan.

#### **BELEIDSDOEL 6:**

##### **Het signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten**

###### **DOEL**

Door het tijdig signaleren en effectief aanpakken van veiligheidsrisico's, grensoverschrijdend gedrag, pesten en incidenten, escalatie van beginnende onveiligheid voorkomen en de gevolgen ervan voor slachtoffers zo veel mogelijk beperken.

###### **INHOUD**

Hoe werkt de school aan het goed signaleren van veiligheidsrisico's, pesten, et cetera? Heeft de school een goede structuur voor het signaleren, delen, beoordelen en aanpakken van veiligheids- en leefstijlrisico's van leerlingen op school, thuis en in de vrije tijd? Hoe volgt de school de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen? Heeft de school goede afspraken met partners buiten de school, zoals politie, jeugdhulp, enzovoort? Weet iedereen bij incidenten hoe hij moet handelen? Benut de school de afspraken/protocollen in geval van grensoverschrijdend gedrag? Zorgt de school voor goede opvang van slachtoffers, daders en getuigen/meelopers?

###### **BORGING**

De school signaleert en handelt effectief bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten en borgt dit binnen het digitaal veiligheidsplan.

## BELEIDSDOEL 7:

### De borging door een continu en cyclisch proces, ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling

#### DOEL

Sociale veiligheid tot een voortdurend en vanzelfsprekend punt van aandacht te maken, in alle werkprocessen binnen de school en met alle betrokkenen, waarin geleerd wordt van en met elkaar, waarin men weet waar men bij elkaar van op aan kan en waarin ervaringen en incidenten benut worden om van te leren. Daarmee wordt sociale veiligheid een integraal bestanddeel van de cycli van bijvoorbeeld school- en curriculumontwikkeling, kwaliteitszorg en personeelsbeleid. De beschouwing moet in een PDSA-cyclus worden uitgevoerd.

#### INHOUD

Hierbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen onderwerp van gesprek zijn:

(Hoe) is gewaarborgd dat het onderwerp sociale veiligheid regelmatig op de agenda staat in het team en in de klassen? (Hoe) worden leren van elkaar en teamleren bevorderd?

(Hoe) wordt er met het team en in de klassen geleerd van incidenten?

(Hoe) wordt sociale veiligheid een teamverantwoordelijkheid?

Neemt de schoolleider initiatieven om persoonlijke en pedagogische waarden met elkaar te bespreken?

Worden op basis daarvan gezamenlijke waarden geformuleerd?

Draagt de schoolleider die waarden uit naar het team, ouders en leerlingen?

Draagt het team die waarden uit naar de leerlingen en ouders?

Worden er consequenties aan verbonden als personeelsleden die gezamenlijke visie, waarden en afspraken niet kunnen of willen uitdragen?

(Hoe) zijn de visie, doelen en kernwaarden voor sociale veiligheid opgenomen in de pedagogische aanpak, de PDSA-cyclus, de schoolgids, het curriculum, personeelsbeleid, het leerlingenstatuut, het professionaliseringsbeleid, de kwaliteitszorgsystematiek, strategische planvorming, enzovoort?

#### BORGING

De school kan zelf activiteiten bedenken om het proces op gang te brengen of te houden. Zichtbaar maken hoe de school werkt aan het inbedden en levend krijgen van de sociale veiligheid in het gehele proces van schoolontwikkeling; kan op verschillende manieren gebeuren. Er kan door de school bijvoorbeeld worden beschreven welke activiteiten zijn uitgevoerd of besluiten die zijn genomen. Ook worden er ijkpunten geformuleerd voor de wijze waarop en de mate waarin de school hier aan werkt en welke ambities de school heeft. De medezeggenschapsraad kan hierin een beschouwende rol vervullen.

## BELEIDSDOEL 8

### Aanvullende voorwaarden c.q. actiepunten.

#### Tijdpad om sociale veiligheidsplan in te bedden in de Agora cultuur

Actie	Door:	Status:
Het digitale sociaal veiligheidsplan moet via een snelkoppeling op de startpagina van Agora Intranet komen.	ICT-beheer Agora	Moet zijn afgerond begin september 2017
Het digitale sociaal veiligheidsplan wordt jaarlijks voor 1 oktober ingevoerd /bijgewerkt. Dit geschiedt cyclisch.	Alle Agora directeuren	Ieder jaar op 1 oktober ingevuld
Een Bovenschools Sociaal Veiligheidscoördinator Agora monitort de ontwikkeling van de sociale veiligheid binnen de scholen en draagt zorg voor verdere professionalisering.	Persoon wordt aangesteld door CvB	Begin schooljaar 2017-2018
Alle scholen werken met een lesprogramma voor sociale vorming.	Alle Agora scholen	In schooljaar 2017-2018 inventariseert de Bovenschools Sociaal Veiligheidscoördinator dit voor iedere school
Alle scholen hebben een Sociaal Veiligheidscoördinator (taak); ouders en leerlingen kunnen hierbij terecht.	Aangesteld door Agora directeuren	Vanaf schooljaar 2017-2018 inventariseert de Bovenschools Sociaal Veiligheidscoördinator dit jaarlijks.



Een bovenschools Sociaal Veiligheidscoördinator Agora monitort de ontwikkeling van de sociale veiligheid binnen de scholen en draagt zorg voor verdere professionalisering.	Bovenschools Sociaal Veiligheidscoördinator van Agora	leder schooljaar
Alle scholen monitoren de sociale veiligheid met een instrument (zoals bijvoorbeeld: Kijk!, Zien of SCOL)	IB-ers met Sociaal Veiligheidscoördinator.	leder jaar minimaal één keer.

**Bijlage: Rol- en taakomschrijving uitvoerders van het Sociale veiligheidsplan van Agora**

1. College van Bestuur  
Verantwoordelijk voor het ontwerp en de uitvoering van het Sociale veiligheidsplan.
2. Bovenschools Sociaal Veiligheidscoördinator.  
Verantwoordelijk voor de uitvoering van het Bovenschools Veiligheidsplan als totaal: Scholing ten aanzien van de Sociale Veiligheidscoördinatoren.
3. Directie  
Eindverantwoordelijk op schoolniveau voor de uitvoering van het Sociaal veiligheidsplan middels het digitale format.
4. Intern begeleider  
Verantwoordelijk voor de afname en monitoren van de onderdelen van het leerlingvolgsysteem, ten aanzien van sociale veiligheid.(Scol, Kijk, Zien, et cetera)
5. Sociaal veiligheidscoördinator  
Actieve rol in het coördineren van het uitvoeren van het veiligheidsbeleid.
6. Antipestcoördinator  
Coördineert het anti-pestbeleid op de school.
7. Groepsleerkracht  
Voert een methode voor sociaal emotionele ontwikkeling uit en maakt tevens gebruik van de beschikbare middelen daartoe. (Zien, Kijk, SCOL, et cetera)
8. Interne contactpersoon (leerkracht)  
Is aanspreekpunt voor leerlingen.

Extern

9. Schoolmaatschappelijk werk en/of wijkagent  
Kan worden ingeschakeld als er sprake is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
10. Vertrouwenspersoon (mevr. H. de Jong)  
Behandelt klachten over aantasting van de persoonlijke integriteit (agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie)
11. Landelijke Klachtencommissie (Stichting GCBO)  
De commissie onderzoekt de klacht en verklaart de klacht op grond hiervan al dan niet gegrond. De commissie adviseert over de te nemen maatregelen aan het bevoegd gezag van Agora.
12. Vertrouwensinspecteur  
Wordt ingeschakeld wanneer er een sterk vermoeden is van seksuele intimidatie of seksueel misbruik.

## **B. ARBO**

### **1. Uitgangspunten**

Het bestuur van de Stichting Agora en de directies van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid.

Wij hanteren de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten, zoals het personeelsbeleidsplan;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en andere relevante wet- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.
- Alle scholen hebben het veiligheidsplan (ARBO) opgenomen in het digitale veiligheidsplan.

### **2. Hoofddoelstellingen**

Het bestuur van de Stichting Agora streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de scholen op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten.

Vermijdbaar verzuim wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Op bestuursniveau worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd.

Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en medewerkers met een structureel functionele beperking. Maar als uit de jaarlijkse verzuimanalyse een andere doelgroep naar voren komt zal de aanpak van deze doelgroep worden opgenomen in dit beleid (bijv. de groep 25-35 jarige jonge moeders)

Het beleid van de Stichting Agora is er op gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. Dit gebeurt in nauwe samenhang met de medezeggenschapsraad (GMR).

In dit Arbobeleidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

### **3. Organisatie**

*Zie de bijlage voor een uitgebreid overzicht van mogelijke taken en verantwoordelijkheden.*

#### **3.1. Arbocommissie**

De Arbocommissie bestaat uit de algemeen Arbo-coördinator/preventiemedewerker en de Arbo-coördinatoren van de scholen. De Arbo-coördinatoren hebben overleg met de directeuren.

De Arbo-coördinatoren kunnen via de algemeen Arbo-coördinator voorstellen indienen.

### **3.2. Arbocoördinator en preventiemedewerker**

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij heeft de Arbo taken neergelegd bij de Arbo-coördinator. Via het (G)MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Elke school van de Stichting Agora laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door een interne deskundige medewerker van de afdeling P&O.

De taken van de Arbo-coördinator omvatten: medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het mede uitvoeren van Arbo maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de directie. De werkzaamheden van de Arbo-coördinator zijn vastgelegd in een taakbeschrijving en beslaan 50 uren per jaar.

De Arbo-coördinator zorgt samen met de directeur en de algemeen Arbo-coördinator/preventiemedewerker voor de uitvoering van de Arbo taken op de school.

### **3.3. Bedrijfshulpverlening**

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De noodzakelijke opleiding voor BHV-ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Jaarlijks vindt bij- en nascholing plaats van de BHV-ers.

Minstens tweemaal per jaar wordt, eventueel met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend.

## **4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)**

De risico-inventarisatie van elke school wordt door de eigen Arbo-coördinator uitgevoerd. Een deel van de vragenlijsten wordt ingevuld door de personeelsgeleding van de MR, een deel door de (vak)leerkracht gymnastiek, een deel door de directie, een deel door de Arbo-coördinator.

Inventarisatie en plan van aanpak worden ter toetsing voorgelegd aan een hiervoor gecertificeerde Arbo--deskundige of arbodienst.

De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden aan de MR voorgelegd.

De schoolleiding bepaalt jaarlijks in het gesprek met de Arbo-coördinator of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester 2 ([www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde Arbo-risico's in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO ([www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl)).

### **4.1. Aanpak en voortgang**

Conform de Arbowet stelt een school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Ook het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.

Op een afgesproken vast moment wordt jaarlijks het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt in een gesprek tussen directie en Arbo-coördinator.

## **4.2. Voorlichting**

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten (o.a. informatie stemgebruik; tillen, zitten, staan; beeldschermwerk; Wat moet ik doen als de sirene gaat?; protocol uitval verwarming; protocol extreem weer; protocol ongevallen; protocol warme dranken; rondbrengen thee en koffie));
- de veiligheids- en werkinstructies voor leerlingen (o.a. ergonomische aspecten bij gebruik van tablets; protocol vervoer kinderen met auto; protocol busvervoer; protocol fietsen met kinderen; protocol zwemmen met leerlingen);
- werk gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress (o.a. protocol agressie en geweld);
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

## **5. Arbodienst/Arbo deskundige(n)**

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst (vangnetregeling) en/of gecertificeerde Arbo deskundigen (maatwerkregeling).

De afspraken hierover zijn afgestemd met de (G)MR.

Het bestuur evalueert het contract met de Arbodienst.

## **6. Ziekteverzuimbeleid**

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en heeft dit ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de (G)MR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door een gecertificeerde bedrijfsarts.

### **6.1. Overleg**

Elke zes weken komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van de afdeling P&O, de bedrijfsarts en de schooldirecteur.

In dit overleg worden actuele verzuimgevallen besproken. Daarnaast is er met name ruimte voor het bespreken van de effectiviteit van het verzuimbeleid, het benoemen van eventuele knelpunten op de terreinen van veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting en het aandragen van mogelijke oplossingen voor deze knelpunten.

### **6.2. Cijfers**

De verzuimcijfers worden halfjaarlijks of jaarlijks aan de schoolleiding bekendgemaakt. De schoolleiding bespreekt de verzuimcijfers in het teamoverleg of in een persoonlijk gesprek en, zo nodig, in het SMO (sociaal medisch overleg).

## **7. Speciale doelgroepen**

Nieuwe medewerkers, senioren, herintreders en medewerkers met een structureel functionele beperking zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de instelling. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (50+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

## **8. Arbeidstijdenbeleid**

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden.

Het beleid wordt ingevuld door het invoeren van het lesrooster en de extra werkzaamheden. Doorgaans zal dit plaatsvinden in de vorm van een jaarplanning.

De gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Inspectie SZW. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

## **9. Preventief beleid**

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Het bestuur wordt daarbij ondersteund door de Arbodienst en de algemeen Arbo-coördinator/preventiemedewerker.

Daarnaast worden er voor de preventie van Arbo risico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt extra aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

## **10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie**

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een sociaal veiligheidsplan opgesteld. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van interne vertrouwens-/contactpersonen maken hiervan onderdeel uit.

Op bestuursniveau is Heleen de Jong aangesteld als externe vertrouwenspersoon voor het personeel.

Elke school heeft één of twee vertrouwens-/contactpersonen die zijn benoemd door het bestuur van Agora (vaak een leerkracht en/of een ouder).

Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

## **11. Registratie en melding van ongevallen**

Een ongevallenregistratie wordt bijgehouden op schoolniveau.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Een ongevallenregistratieformulier is verkrijgbaar bij de Arbo-coördinator. Het formulier moet zo spoedig mogelijk na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld.

Als een leerling, personeelslid, vrijwilliger als gevolg van het ongeval naar huisarts, tandarts of eerste hulp moet wordt ook een schadeformulier ingevuld. Dit wordt door Agora doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij waarbij de stichting een ongevallenverzekering heeft afgesloten.

Op grond van deze verzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers) verzekerd.

Regelmatig bespreekt de Arbo-coördinator het register met de schoolleiding.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbowet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW. Dit kan direct via de website [www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl).

## **12. Financiering**

Voor de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak, alsmede voor de toetsing van de RI&E en het plan van aanpak stelt het bestuur voldoende budget beschikbaar. In de regel kan volstaan worden met het elke 4 jaar uitvoeren van een RI&E op elke school.

Acute knelpunten op scholen worden gemeld bij de afdeling Huisvesting.

De scholing van de algemeen Arbo-coördinator-preventiemedewerker, Arbo coördinatoren, BHV-ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het bovenschools huisvestingsbudget.

## **Bijlage A: Verdeling taken en verantwoordelijkheden**

In het onderwijs is het bevoegd gezag/het bestuur als werkgever formeel verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid.

Om praktische uitvoering te geven aan dit arbobeleid is het noodzakelijk om de feitelijke verdeling van taken en verantwoordelijkheden te benoemen. De wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

### **Bevoegd gezag / College van Bestuur**

- vaststellen arbobeleidsplan;
- vaststellen van een Arbo budget;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden naar de algemeen Arbo-coördinator/preventiemedewerker;
- toekennen van middelen;
- overleg voeren met GMR;
- contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde Arbo deskundige(n);

### **Algemeen Arbo-coördinator/preventiemedewerker**

- arbobeleid ontwikkelen (o.a. veiligheidsplan);
- organiseren bedrijfshulpverlening en scholing BHV-ers;
- informeren en adviseren over Arbo zaken;
- maken van taakomschrijving algemeen Arbo-coördinator/preventiemedewerker, Arbo-coördinator en bedrijfshulpverlener;
- aansturen van de Arbo-coördinatoren;
- contact onderhouden met scholen (directeuren en Arbo-coördinatoren);
- contact met Arbo-adviseur over o.a. RI&E;
- arbsite op intranet Agora beheren;
- maandelijks onderhoud brandmeldinstallaties;
- organisatie "veilige week van Agora"

### **Schooldirecteur**

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- aanstellen van Arbo-coördinator en bedrijfshulpverleners;
- overleg met team;
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

### **Personeelsgeleding (G)MR**

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
  - contract Arbodienst of Arbo deskundige;
  - arbobeleid;
  - plan van aanpak;
  - organisatie van preventietaken.

### **Arbocoördinator**

- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- signaleren risico's;
- vult samen met directeur, personeelsgeleding MR en vakleerkracht gymnastiek de RI&E in;
- bewaakt de voortgang van het plan van aanpak;
- coördineren bedrijfshulpverlening;
- houdt het ontruimingsplan en het veiligheidsplan actueel;
- houdt een ongevallenregistratie bij;
- beheert het protocol medische situaties;
- zorgt ervoor dat belangrijke Arbo-documenten bij elkaar staan en up to date zijn;
- voert overleg met de algemeen Arbo-coördinator;

- maakt een Arbo jaarverslag en stelt dit beschikbaar aan de directie.

### **Contactpersoon**

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- informatievoorziening;
- begeleiding in klachtenprocedure.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

### **Arbodienst of gecertificeerde Arbo deskundige(n)**

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI&E;
- uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek (door gecertificeerde bedrijfsarts)
- werkplekonderzoek;
- voorlichting en deskundigheidsbevordering

### **Inspectie SZW**

- controle arbeidsomstandigheden;
- controle uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder:
  - de registratie van arbeids- en rusttijden;
  - de uitvoering van de RI&E en het Plan van aanpak
- indien van toepassing controle na ernstig ongeval.

### **Bijlage B: Protocollen en formulieren deze zijn te vinden op de ARBO site (intranet Agora)**

Protocol sociale media-internet Agora

Pestprotocol

Protocol rouwverwerking

Protocol agressie en geweld

Incidentenregistratieformulier

Protocol ongevallen

Ongevallenregistratieformulier

Schadeformulier ongevallenverzekering + toelichtingsbrief

Protocol medische situaties

Protocol busvervoer

Protocol fietsen met leerlingen

Protocol leerlingen en auto

Protocol extreem weer

Protocol uitval verwarming

Protocol verbouwingen binnen de school

Agora rookbeleid

Wat moet ik doen als de sirene gaat?



## C. MELDCODE KINDERMISHANDELING

### Inleiding

Jaarlijks zijn ongeveer 120.000 kinderen slachtoffer van enige vorm van kindermishandeling. Dit is gemiddeld 1 kind per klas. Sinds 2005 is er geen verandering in het aantal slachtoffers van kindermishandeling ondanks de intensieve inzet van veel instellingen die hiermee te maken hebben. Kennelijk moet er iets anders gedaan worden dan tot nu toe gebeurt.

Op 20 augustus 2015 heeft Agora, samen met andere bestuurders in Zaanstad, een belofte gedaan om samen te gaan voor een intensieve aanpak van kindermishandeling binnen de gemeente Zaanstad. Dit moet gaan leiden tot tastbare resultaten. Daar voegt Agora nog aan toe:

“Om invloed uit te kunnen oefenen op een zo veilig mogelijke gezinssituatie is samenwerking en afstemming met professionals in de scholen, schoolmaatschappelijk werk, professionals uit de jeugdgezondheidszorg en jeugdzorg noodzakelijk. In de aanpak van kindermishandeling handelt de stichting Agora en de onder haar ressorterende scholen conform de wet – en regelgeving Kindermishandeling”.

### Doel

- Agora stelt zich ten doel om door middel van scholing, good-practices en intervisie de professionalisering van leerkrachten te vergroten ten aanzien van huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Het aantal kinderen dat binnen de stichting Agora met enige vorm van huiselijk geweld of kindermishandeling in aanraking komt tot minimaal niveau te verlagen.
- Agora streeft ernaar dat het haar uiterste best doet om veiligheid te bieden aan kwetsbare kinderen, kinderen die in de knel zitten en aan kinderen die zich niet kunnen verweren, te waarborgen.

### Uitgangspunten

Om bovenstaande te kunnen realiseren:

- werken de scholen met school specifieke en eenduidige route, vanuit de meldcode kindermishandeling, van signaleren van (vermoeden van) kindermishandeling tot melden en terugkoppeling. Welke voor alle teamleden beschikbaar is,
- is het moment van registreren in MultiSignaal genoemd in deze route,
- zijn de scholen aangesloten bij de regionale verwijzindex MultiSignaal en registreren zij in geval van zorg om een kind c.q. een gezin,
- investeert de school, door twee maal per jaar een gezamenlijke vergadering te beleggen, in samenwerking en afstemming met professionals uit de jeugdgezondheidszorg en jeugdzorg,
- versterkt de school, middels jaarlijkse scholing, het signalerend vermogen en een pro – actieve houding van de teamleden m.b.t. kindermishandeling. Dwz: ieder jaar zijn er een aantal leerkrachten die de training meldcode volgen.
- Elke school heeft een aandachtsfunctionaris. Deze persoon
  - is verantwoordelijk voor implementatie van de meldcode;
  - coördineert het signaleringsproces;
  - zorgt voor goede doorverwijzing of melding bij Veilig Thuis;
  - is vraagbaak voor collega's;
  - houdt het onderwerp huiselijk geweld en kindermishandeling levendig binnen de school.
- De school agendeert jaarlijks de meldcode en de interne route in een teambijeenkomst.
- Een Bovenschools Sociaal Veiligheidscoördinator van Agora monitort en bewaakt de uitvoering van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

## Borging

Iedere school heeft een interne route opgesteld. In deze route heeft de school naast de meldcode voor iedere leerkracht ook opgenomen wie na signalering de gesprekken met betrokkenen voert en wie de melding doet (aandachtsfunctionaris). Dit kan de Intern Begeleider zijn maar ook de schoolmaatschappelijk werker van Agora die aan de betreffende school is verbonden.

Afgesproken is dat de route meerdere keren per jaar met het team besproken wordt. De school heeft zelf de vrijheid op welke wijze dit gebeurt. Dit kan zijn d.m.v. agendering op een teamvergadering 1 x per maand maar het kan ook 2 keer per jaar zijn op bijv. een studiedag.

Binnen de routing is ook afgesproken wie een eventuele registratie doet bij de Verwijsindex van MultiSignaal. Diegenen die hiervoor aangewezen zijn beschikken ook over de code om in te loggen bij MultiSignaal.

In de schoolgids hebben scholen aandacht besteed aan de meldcode Kindermishandeling en/of verwezen naar de Agora-gids. Ook bij Agora wordt op intranet verwezen naar de meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld.

### Stand van zaken:

Taskforce Kindermishandeling en Seksueel Geweld heeft alle directeuren en Intern begeleiders in november 2016 van de laatste ontwikkelingen op de hoogte gebracht. Alle scholen hebben kennis genomen van de nieuwe meldcode kindermishandeling die per 1 juli 2013 is ingegaan. De scholen zijn geweest op het basismodel huiselijk geweld en kindermishandeling.

De scholen zijn er ook op gewezen dat het belangrijk is dat zij bij een vermoeden van kindermishandeling zij zoveel mogelijk beschrijven en registreren in het dossier van het betreffende kind.

### Basismodel huiselijk geweld en kindermishandeling

Iedere hulporganisatie en zelfstandige professional ontwikkelt een eigen meldcode. Daarin moeten in ieder geval de volgende 5 stappen staan:

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.
- Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van [Veilig thuis](#): het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Of een deskundige op het gebied van letselduiding.
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).
- Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd [Veilig thuis](#) raadplegen.
- Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Als hulpmiddel heeft de overheid een [basismodel huiselijk geweld en kindermishandeling](#) opgesteld.

### Begrippenkader

Onder kindermishandeling en huiselijk geweld verstaat de wet:

- Lichamelijke mishandeling
- Emotionele mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik

## Wettelijk kader

Hieronder beschreven het hoofdstuk 4 uit de wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) 2015 waaronder de meldcode kindermishandeling valt.

### HOOFDSTUK 4. ADVIES- EN MELDPUNT HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

#### § 1. Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling

*Artikel 4.1.1 1. Het college draagt zorg voor de organisatie van een advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Artikel 2.6.1 is van overeenkomstige toepassing.*

*2. Het AMHK oefent de volgende taken uit:*

*a. het fungeren als meldpunt voor gevallen of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling;*

*b. het naar aanleiding van een melding van huiselijk geweld of kindermishandeling of een vermoeden daarvan, onderzoeken of daarvan daadwerkelijk sprake is;*

*c. het beoordelen van de vraag of en zo ja tot welke stappen de melding van huiselijk geweld of kindermishandeling of een vermoeden daarvan Eerste Kamer, vergaderjaar 2013–2014, 33 841, A 19 aanleiding geeft;*

*d. het in kennis stellen van een instantie die passende professionele hulp kan verlenen bij huiselijk geweld of kindermishandeling, van een melding van huiselijk geweld of kindermishandeling of een vermoeden daarvan, indien het belang van de betrokkene dan wel de ernst van de situatie waarop de melding betrekking heeft daartoe aanleiding geeft;*

*e. het in kennis stellen van de politie of de raad voor de kinderbescherming van een melding van huiselijk geweld of kindermishandeling of een vermoeden daarvan, indien het belang van de betrokkene dan wel de ernst van de situatie waarop de melding betrekking heeft daartoe aanleiding geeft;*

*f. indien het AMHK een verzoek tot onderzoek bij de raad voor de kinderbescherming doet, het in kennis stellen daarvan van het college, en*

*g. het op de hoogte stellen van degene die een melding heeft gedaan, van de stappen die naar aanleiding van de melding zijn ondernomen.*

*3. Het AMHK verstrekt aan degene die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling heeft, desgevraagd advies over de stappen die in verband daarmee kunnen worden ondernomen en verleent daarbij zo nodig ondersteuning.*

*4. Het college bevordert een goede samenwerking tussen het AMHK, de hulpverlenende instanties, de politie en de gecertificeerde instellingen en de raad voor de kinderbescherming in de zin van de Jeugdwet.*

*5. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over de werkwijze van het AMHK bij de uitoefening van de taken, bedoeld in het tweede en derde lid, over de deskundigheid waarover een AMHK moet beschikken om een verantwoorde uitvoering van zijn taken te kunnen realiseren en over de samenwerking, bedoeld in het vierde lid.*

*6. De voordracht voor een krachtens het vijfde lid vast te stellen algemene maatregel van bestuur wordt niet gedaan dan nadat het ontwerp in de Staatscourant is bekendgemaakt en aan een ieder de gelegenheid is geboden om binnen vier weken na de dag waarop de bekendmaking is geschied, wensen en bedenkingen ter kennis van Onze Ministers te brengen. Gelijktijdig met de bekendmaking wordt het ontwerp aan de beide kamers der Staten-Generaal overgelegd.*