

Beleid schoolveiligheid  
*Sociale veiligheid*

## Inhoudsopgave

1. INLEIDING .....	3
2. BELEIDSKADERS .....	3
3. KLACHTENREGELING .....	4
4. GEDRAGSCODE .....	8
5. MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING .....	9
BIJLAGE 1 Wetgeving i.r.t. Schoolveiligheid .....	13

## 1. INLEIDING

De stichting voor Openbaar Primair Onderwijs Rivierenland [OPO-R] is bevoegd gezag van twaalf basisscholen in Tiel en Culemborg. De stichting is verantwoordelijk voor een transparant veiligheidsbeleid, waaronder beleid m.b.t. ongewenst gedrag. Op de scholen zijn afspraken van kracht m.b.t. de omgang van medewerkers met leerlingen, ouders, collega's en andere betrokkenen. Deze afspraken zijn vastgelegd in een gedragscode, die is opgenomen in dit beleidsdocument.

De stichting OPO-R hecht groot belang aan de realisering van de missie, die herkenbaar is in de omgang met en tussen mensen, kinderen in het bijzonder: m.a.w. wij formuleren welk gedrag we verwachten. Op onze scholen heerst een klimaat van veiligheid en rust waarin de kinderen optimaal tot ontwikkeling kunnen komen. De wereld om de school heeft een centrale rol. Wij bereiden kinderen voor op een samenleving waarin mensen verschillen en respectvol met elkaar omgaan. Wij accepteren elkaar zoals wij zijn. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt respect verwacht voor de ander en diens eigendommen. Ook zorgvuldig omgaan met de omgeving van de school hoort daarbij.

Soms kan het misgaan tussen mensen. Als mensen zich door het gedrag van anderen bedreigd, beledigd of geïntimideerd voelen moet de stichting duidelijkheid verschaffen over de wijze waarop klachten worden behandeld. In deze notitie worden uitspraken gedaan over klachtenregeling en –procedure.

Het bevoegd gezag draagt zorg voor:

- het voldoende kenbaar maken van het veiligheidsbeleid waaronder beleid m.b.t. ongewenst gedrag,
- adequate informatie over de gedragscode,
- het toezicht houden op de naleving van de gedragscode,
- een klachtenregeling en –procedure (o.a. vertrouwenscontactpersonen),
- registratie van incidenten,
- een professionele houding van de medewerkers.

## 2. BELEIDSKADERS

Scholen kennen diverse verplichte maatregelen ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie en geweld (zie voor een overzicht bijlage). Voor deze beleidsnotitie zijn belangrijk om te noemen:

1. maatregelen volgens de ARBO wet,
2. volgens de Kwaliteitswet beschikken scholen over een voorziening om klachten te behandelen: de verplichting tot het hebben van een klachtenregeling en/of aansluiten bij een onafhankelijke klachtencommissie, aanstellen van in- en externe vertrouwenspersonen,
3. bij een vermoeden van seksueel misbruik en andere wettelijk vastgestelde gedragingen geldt de meld- en aangifteplicht .

Er zijn recent [2010] wettelijk gedragingen vastgesteld die strafbaar zijn:

1. Grooming: via internet benaderen en verleiden van minderjarigen met als doel seksueel misbruik.
2. Bekijken kinderporno op internet
3. Aanschouwen seksueel misbruik

De stichting OPO-R hanteert de wettelijke kaders; ze worden benut als basis voor het stichtingsbeleid. Dit houdt onder meer in dat de stichting beschikt over een sluitend systeem voor het registreren van incidenten.

### 3. KLACHTENREGELING

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.

De klachtenregeling van de stichting OPO-R is gebaseerd op de Modelklachtenregeling waarover een akkoord is bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleidersorganisaties en besturenorganisaties.

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).

Er wordt altijd eerst in overweging genomen of een intern traject voor de klachtbehandeling tot de mogelijkheden behoort. De school kan zelf veel doen om de problemen op te lossen en te voorkomen dat onvrede escaleert. De eerste stap is: klachten serieus nemen! Er zijn diverse trajecten die tot de oplossing van een klacht kunnen leiden. De vertrouwenscontactpersoon kan een dergelijk traject in gang zetten, maar dat kan ook de klager zelf of de schoolleider zijn.

### KLACHTENREGELING ONDERWIJS

#### Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 3;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. vertrouwenscontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 1;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. 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.

## Behandeling van de klachten

### 1. De vertrouwenscontactpersoon

- Namens het bevoegd gezag wordt op iedere school ten minste één contactpersoon aangewezen die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenscontactpersoon kan de klager ondersteunen over/bij de gang naar de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenscontactpersoon heeft een onafhankelijke positie en kan op een vertrouwelijke manier omgaan met informatie. De volgende typen klachten kunnen aan hen worden toevertrouwd:
  - ✓ klachten tussen leerlingen onderling,
  - ✓ klachten tussen leerling en personeel,
  - ✓ klachten tussen personeel onderling,
  - ✓ klachten tussen leidinggevenden en personeel.
- Hij/zij kan ook benadert worden als er aanwijzingen zijn voor klachten.
- De vertrouwenscontactpersoon kan (ongevraagd) adviseren t.a.v. te ontwikkelen beleid
- Hij/zij registreert de eigen werkzaamheden.

### 2. De vertrouwenspersoon

- Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
- De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, dan wel of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.

### 3. De klachtencommissie

- 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 commissie de LKC. De LKC is gevestigd aan de Polanerbaan 15, te Woerden. Postadres: Postbus 162, 3440 AD Woerden. Tel: 0348 – 405245, fax: 0348 – 405244, [www.lgc-lkc](http://www.lgc-lkc)
- De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - ✓ (on)gegrondheid van de klacht;
  - ✓ het nemen van maatregelen;
  - ✓ overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

- 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.
- De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.
- De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van een 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.

### **Indienen van een klacht**

- De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; de vertrouwenspersoon is namens deze aanspreekpunt
  - b. de klachtencommissie.
- De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
- Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie.
- 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.
- Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan bevoegd gezag (vertrouwenspersoon) of klachtencommissie, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger van een klacht is tot geheimhouding verplicht.
- Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
- Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- 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.
- Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
- Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

### **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.

### **Inhoud van de klacht**

- De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
- Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
- De klacht bevat ten minste:
  - ✓ de naam en het adres van de klager;
  - ✓ de dagtekening;
  - ✓ een omschrijving van de klacht.

- Indien hieraan niet is voldaan wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
- 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.

#### **Hoorzitting van de klachtencommissie**

- 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.
- De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
- De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
- 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.
- Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
- Het verslag bevat:
  - ✓ de namen en de functie van de aanwezigen;
  - ✓ een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
- Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de commissie.
- Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.
- 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.

#### **Advies van de klachtencommissie**

- De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
- 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.
- 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.
- De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

#### **Besluitvorming door het bevoegd gezag**

- 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.
- 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.

- De beslissing door het bevoegd gezag wordt 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.

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

De klachtenregeling geldt voor iedere school binnen de stichting OPO-R; in de schoolgids wordt hiernaar verwezen.

De gegevens over geregistreerde incidenten worden anoniem opgenomen in het sociaal jaarverslag.<sup>1</sup>

#### **4. GEDRAGSCODE**

De gedragscode dient twee doelen. De code vormt de leidraad voor het gedrag tussen bij de school betrokkenen en voorkomt ongewenst gedrag (preventief). Daarnaast is deze toetssteen bij overtreding, ofwel ongewenst gedrag (curatief). De gedragscode is onderdeel van zowel leerlingenzorg als personeelsbeleid. De code geldt daarmee voor:

- personeel (vast en tijdelijk), leerlingen en ouders van de school,
- andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn,
- bezoekers van de school.

De gedragscode is een gezamenlijk afgesproken code over omgangsvormen. Het gaat daarbij om de discussie over waarden, normen, omgangsvormen en grenzen én om het elkaar op constructieve wijze aanspreken daarop. Resultaat is een veilig klimaat om in te leren en te werken.

##### *Gedrag professionals*

- contact tussen personeel (volwassenen) en leerlingen (kinderen) is altijd functioneel
- een personeelslid, dat met een individuele leerling aan het werk is, is zichtbaar (door raam of open deur) of zorgt dat een collega geïnformeerd is.
- indien een leerling na schooltijd op school verblijft worden de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld,
- lichamelijke hulp (aan en uitkleden, toilethulp) wordt alleen geboden aan kinderen die dat niet zelfstandig kunnen, door de vertrouwde beroepskracht. Hierbij wordt nagegaan hoe het kind de hulp ervaart.
- iedereen die een kind lichamelijke hulp biedt, zorgt daarbij zichtbaar te zijn. (toiletdeur, deur kleedruimte open).
- hulp bij gymnastiek dient slechts het aanleren van een techniek of een spel (b.v. het ondersteunen bij een koproel) of gebeurt in het belang van de veiligheid.

---

<sup>1</sup> De invoering van een wettelijke verplichting om incidenten op scholen te registreren ten behoeve van de veiligheid is een jaar uitgesteld. Het wetsvoorstel is in de maak, maar is het niet mogelijk om de registratieverplichting met ingang van het schooljaar 2011-2012 in te voeren. De verplichte registratie van incidenten is onderdeel van een breder veiligheidsbeleid op scholen. Door incidenten zoals homodiscriminatie en geweldsincidenten te registreren, krijgen scholen beter inzicht in de eigen veiligheidssituatie. Bovendien kan er een landelijk beeld gevormd worden van de omvang en de aard van incidenten.



- wanneer het gebruikelijk is om te douchen na de gymles wordt er alleen toezicht gehouden door de eigen leerkracht/onderwijsassistente of vakdocent. Zij lopen niet onaangekondigd (zonder kloppen) de kleedruimtes in.
- een leerkracht kondigt tijdens het omkleden aan dat hij de kleedruimte betreedt en geeft iedereen voldoende tijd om zich te bedekken.
- Een medewerker respecteert de grenzen van het kind, waarbij het de verantwoordelijkheid van de volwassene is om de grens van het kind te kennen.

#### *Gedrag personeel, leerlingen en ouders*

- men heeft geen racistische of discriminerende houding
- men maakt geen grappen met een vernederende strekking die kwetsend bedoeld zijn
- men hanteert geen denigrerende aanspreekvormen
- men maakt geen seksueel getinte opmerkingen
- er is geen sprake van handtastelijkheden die als vervelend kunnen worden ervaren
- kinderen spelen buiten/binnen altijd in het zicht of onder toezicht van leerkrachten/begeleiders
- personeel signaleert racistisch of discriminerend gedrag en neemt actief stelling
- als veelvuldig agressief of gewelddadig gedrag voorkomt, wordt dit vastgelegd op een incidentmeldingsformulier (zie ook LVS)
- bij ernstig ongewenst gedrag van een leerling kan door de directie worden overgaan worden tot een 'time-out' met onmiddellijke ingang
- bij een volgend ernstig incident, of een zeer ernstig incident kan in overleg met het bestuur worden overgegaan tot een formele schorsing of verwijdering door het bestuur

#### *OPO-R scholen willen een pestvrije omgeving bieden*

De stichting OPO-R wil dat de scholen van de stichting pestgedrag actief tegengaan. De scholen hebben hiervoor regels geformuleerd in een pestprotocol. In deze protocollen wordt tenminste opgenomen:

- pesten wordt als een probleem erkend
- personeel heeft een signalerende rol m.b.t. pesten
- personeel neemt (actief) stelling tegen pesten
- personeel heeft een voorbeeldfunctie m.b.t. het respecteren van elkaar

## **5. MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING**

### **Kader**

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals, die in hun beroep te maken krijgt met huiselijk geweld (zoals leerkrachten) en een geheimhoudingsplicht hebben. Zij vinden het door die plicht soms lastig om hulp te bieden. De meldcode is een stappenplan dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van mishandeling hebben. Professionals moeten verplicht met een meldcode gaan werken als zij een signaal krijgen van huiselijk geweld. De ministerraad heeft ingestemd met het wetsvoorstel dat dit regelt. In dit wetsvoorstel staat dat organisaties en professionals in de volgende 6 sectoren een meldcode moeten hebben:

- gezondheidszorg;
- onderwijs;
- kinderopvang;
- maatschappelijke ondersteuning;
- jeugdzorg;
- justitie.

De verplichte wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling gaat naar verwachting begin 2012 van kracht.

De stichting OPO-R heeft zelf een meldcode opgesteld aan de hand van het basismodel van het ministerie van VWS. In het beleid sociale veiligheid legt de stichting vast dat zij verantwoordelijk is voor een veilig werkklimaat. In dit beleid past dat huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kunnen worden en de stappen van de meldcode gezet kunnen worden. OPO-R draagt er zorg voor dat:

- binnen de organisatie bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- er binnen deskundigheidsbevordering aandacht wordt gegeven aan voldoende kennis en vaardigheden bij haar professionals voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de intern begeleiders de leerkrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- 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;
- er afspraken worden gemaakt over de wijze waarop professional worden ondersteund als zij worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

### **Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**

De stichting OPO-R heeft een meldcode vastgesteld zodat alle beroepskrachten weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. In deze code is ook vastlegt op welke wijze zij het personeel bij deze stappen ondersteunt. Bij het vaststellen van de code neemt de stichting de relevante wetgeving in aanmerking. M.b.t. de omgang met persoonsgegevens is het privacyreglement van OPO-R van toepassing.

### **Begrippen**

- 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;
- 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;
- Onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor OPO-Rivierenland werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de organisatie onderwijs, begeleiding, en zorg biedt;
- Onder leerling in deze code wordt verstaan: iedere persoon, die bij een van de scholen is ingeschreven en aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent

## **Meldcode stappenplan**

### **Stap 1: In kaart brengen van signalen**

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Beschrijf de signalen zorgvuldig: d.w.z. 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 beroepskracht.

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 (de klachtenprocedure). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

### **Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Meldpunt Bijzondere Zorg Rivierenland**

Besprek de signalen met een deskundige collega, bij voorkeur de intern begeleider. Vraag zo nodig ook advies aan het Meldpunt Bijzondere Zorg Rivierenland.

### **Stap 3: Gericht nader onderzoek**

Onderzoek de signalen gericht door observaties en (zo mogelijk) een gesprek met de leerling. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek raadpleeg dan een deskundige collega (IB-er) en/of het MBZ Rivierenland, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld. Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling, is alleen mogelijk als: de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling door het gesprek het contact zal verbreken .

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

Weeg op basis van het onderzoek naar de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de leerling het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Raadpleeg zo nodig de Verwijsindex<sup>2</sup>.

### **Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden**

#### **Hulp organiseren en effecten volgen**

Meent u, op basis van uw afweging in de voorgaande stap, dat u uw 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.

---

<sup>2</sup> De digitale verwijsindex registreert meldingen van hulpverleners over problemen met jongeren tussen 0 en 23 jaar.

**De vijf stappen van het basismodel meldcode in het kort:**

- 1. In kaart brengen van signalen**
- 2. Collegiale consultatie: de leerkracht overlegt intern. Zo nodig raadpleging van Advies- en Meldpunt Kindermishandeling<sup>3</sup>**
- 3. Er vindt nader onderzoek plaats: gesprek met leerling**
- 4. Inschatten risico, aard en ernst van het geweld**
- 5. Beslissen: hulp organiseren of melden**

---

<sup>3</sup> In Rivierenland: Meldpunt Bijzondere Zorg. GGD Rivierenland 0344 698845 of mbz@ggd.regiorivierenland.nl

## **BIJLAGE 1**

### **Wetgeving i.r.t. Schoolveiligheid**

*Schoolveiligheid en in het bijzonder ongewenst gedrag hebben een nauwe relatie met diverse wetgeving waaraan scholen zijn gehouden. Hieronder wordt een opsomming gegeven van de meest relevante wetgeving in dit verband.*

#### Zedenwetgeving

Misdrijven tegen de zeden zoals ze staan omschreven in het Wetboek van Strafrecht worden hier uitgelicht: schennis van de eerbaarheid, ontucht, aanranding, verkrachting.

#### Grooming

Onder grooming wordt verstaan het door een volwassen persoon op internetsites actief benaderen en verleiden van minderjarige leerlingen met als uiteindelijke doel het plegen van seksuele handelingen met die minderjarige. Sinds 2010 is grooming strafbaar gesteld.

#### Kinderporno

Sinds 2010 is niet alleen het bezit, maken en verspreiden van kinderporno wettelijk strafbaar maar ook het 'bekijken' ervan. De strafmaat is vastgesteld op maximaal vier jaar gevangenisstraf.

#### Meld- en aangifteplicht

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs, ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd, verplicht tot het zorgvuldig omgaan met een vermoeden van strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie.

#### Kwaliteitswet

De Kwaliteitswet verplicht scholen om verantwoording af te leggen. Binnen de Kwaliteitswet, regelt het Klachtrecht dat leerlingen, hun ouders en personeel van een school het recht hebben om te klagen over getroffen maatregelen, nagelaten maatregelen en gedrag. Met de Kwaliteitswet oftewel het Klachtrecht, hebben leerlingen, hun ouders en personeel van school het recht om te klagen over maatregelen, nalatigheid en gedrag.

#### Arbowet

Scholen zijn volgens de Arbowet als werkgever verplicht om personeel te beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.

#### Verklaring Omtrent Gedrag

Een verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), ook wel bewijs van goed gedrag genoemd, staat beschreven in de Wet justitiële gegevens. Een onderwijsmedewerker is wettelijk verplicht een VOG te overleggen aan de werkgever.

#### Privacy

Er zijn diverse wetten die onze privacy regelen. De belangrijkste is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (2001). Deze regelt een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. Voor contact- en vertrouwenspersonen is deze wet van belang omdat zij met privacygevoelige informatie van klagers en aangeklaagden werken.

### Informatieplicht

Scholen hebben een informatieplicht, die is geregeld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp).

### Omgekeerde bewijslast

De wet op gelijke behandeling vrouwen en mannen werd in 2006 gewijzigd met het opnemen van een verbod op (seksuele) intimidatie. Hierin is opgenomen de zogenoemde omgekeerde bewijslast.

### Portretrecht

Op scholen wordt heel wat gefotografeerd. Naast de gewenste foto's zoals de schoolfoto's worden ook ongewenste foto's gemaakt en verspreid, bijvoorbeeld via mobieltjes. Het portretrecht bepaalt dat opnames niet zonder toestemming van degene die gefotografeerd of gefilmd is, verspreid mogen worden.

### Smaad

Het tonen en verspreiden van ongewenste foto's van een ander of iemand opzettelijk belachelijk maken bijvoorbeeld op internet, kan worden aangemerkt als smaad en laster en is wettelijk strafbaar.

### (Cyber)stalking

Op basis van de anti-stalkingwet die sinds 2000 van kracht is kan naast stalking ook het stelselmatig lastigvallen via internet, oftewel cyberstalking, aangepakt worden.

### Kerdoelen

In de kerndoelen onderwijs zijn de belangrijkste dingen vastgelegd die kinderen moeten leren op school. In deze streefdoelen staat ook vermeld waar scholen zich op moeten richten bij de ontwikkeling van leerlingen ten aanzien van seksualiteit, seksuele weerbaarheid en sociale veiligheid. De kerndoelen zijn op de scholen bekend en zijn richtlijn voor handelen en gedrag.

### CAO's

In de diverse onderwijs Collectieve Arbeidsovereenkomsten (CAO's) zijn afspraken gemaakt over het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld binnen de school.

### Zorgplicht

Op scholen rust een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van leerlingen en personeel. Scholen zijn verantwoordelijk voor hun medewerkers en de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen en moeten erop toezien dat ze geen schade toebrengen aan zichzelf of anderen.

### Meldcode

Scholen zijn naar verwachting per januari 2012 verplicht om een meldcode kindermishandeling te hanteren op grond van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (die in voorbereiding is). Het doel van de wet is sneller en adequater ingrijpen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode is een stappenplan voor professionals dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling hebben.