



Schoolveiligheidsplan b.s. De Driesprong - Chaam

1. Coördinatie veiligheid

- 1.1. Bestuur
- 1.1. Schoolleiding/directie
- 1.2. Arbo-coördinator/veiligheidscoördinator
- 1.3. Preventiemedewerker
- 1.4. Bedrijfshulpverlening
- 1.5. Omgang met de media
- 1.6. Overige aandachtspunten

2. Protocollen/stappenplannen en regels

- 2.1. Schoolregels
- 2.2. Gedragsregels
- 2.3. Protocol privacy
- 2.4. Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- 2.5. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
- 2.6. Toezicht en surveillance
- 2.7. Protocol schorsing en verwijdering
- 2.8. Stappenplan hantering conflicten
- 2.9. Andere aanwezige protocollen

3. Plan van aanpak

- 3.1. Afgenomen lijsten (checklijsten)
- 3.2. Huidige situatie

4. Incidentenregistratie

- 4.1. Doelen van incidentenregistratie
- 4.2. Organisatie van de incidentenregistratie
- 4.3. Incidenten
- 4.4. Voorwaarden voor incidentenregistratie
- 4.5. Invulformulier van een incidentenregistratie

5. Klachtenregeling

- 5.1. klachtenregeling algemeen
- 5.2. Klachtenregeling
- 5.3. De vertrouwensinspecteur

6. Overige informatie

- 6.1. Informatie Advies en meldpunt kindermishandeling
- 6.2. Aangifte na agressie tegen onderwijspersoneel
- 6.3. Verplicht melden arbeidsongevallen
- 6.4. Meld- en aangifteplicht
- 6.5. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
- 6.6. Stroomdiagram "vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling"
- 6.7. Beleid met betrekking tot "Agressie, geweld en seksuele intimidatie"
- 6.8. Uittreksel Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
- 6.9. Vertrouwensinspecteur
- 6.10. Mag een basisschool mijn kind weigeren?

1. Coördinatie veiligheid

1.1. Bestuur

S.K.O. Het Groene Lint streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimate voor de leerlingen en het werkklimaat voor het personeel.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Het Groene Lint streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. De samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de scholen van Het Groene Lint hun plannen van aanpak m.b.t. sociale veiligheid hebben opgesteld.

Onder primaire preventie wordt verstaan dat de Groene Lint scholen een zodanig schoolklimaat hebben, dat de leerlingen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van medewerkers en leerlingen wordt voorkomen. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijf geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen.

Groene Lint scholen besteden in hun programma's in preventieve zin voldoende aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de medewerkers en leerlingen.

Met het beleid m.b.t. secundaire preventie richten de Groene Lint scholen zich minimaal op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt Het Groene Lint maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Het Groene Lint streeft een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

1.2. Schoolleiding/directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschol is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator.

De school heeft een directeur die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag.

1.2. Arbo-coördinator/veiligheidscoördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De directeur heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit en is tevens Arbo-coördinator. De directeur wordt gesteund door medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft daarom:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

1.3. Preventiemedewerker

Een preventiemedewerker is een medewerker van de school. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De preventiemedewerker organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van preventiemedewerker in zijn of haar regio. De preventiemedewerker is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

De school heeft een preventiemedewerker.

De preventiemedewerker:

- handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
- zet een infrastructuur op binnen een school voor veiligheidsprojecten en

betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;

- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het teamgericht werkoverleg over incidenten, het hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en begeleiding van leerlingen;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school;
- wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

1.4. Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

Wettelijk gezien moet het aantal BHV-ers zodanig zijn dat organisatorisch veiligheidswerkzaamheden goed gecoördineerd en uitgevoerd moeten kunnen worden.

Dit is meer dan een minimum aantal dat nodig is om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit.

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

1.5. Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

De school heeft een mediacoördinator.

Tevens zijn er contactpersonen bij de politie en bij de gemeente.

Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
- Binnen Het Groene Lint is afgesproken dat in specifieke gevallen de voorzitter van het College van Bestuur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit afgekaart.
- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directie stelt het personeel, de voorzitter van de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met

de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.

- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur; dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

1.6 Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan de algemeen directeur zijn. Alle media

worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld de algemeen directeur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

concept 2015

2. Protocollen/stappenplannen en regels

2.1. Schoolregels

Onze school heeft schoolregels die centraal staan binnen het omgangsklimaat binnen onze school. De drie schoolregels van onze school zijn.

- We gaan op een correcte manier met elkaar om.
- We gaan op een prettige manier met elkaar om.
- Op onze school verbeter ik de omgang tussen kinderen.

Wij dragen samen als team zorg voor een goede leefbaarheid binnen de school.

2.2. Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Bovengenoemde gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

2.3. Protocol privacy

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van het Passend Onderwijs-beleid, zijn er op de scholen steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming.
- Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind**.

Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

2.3.1 Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega(s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

2.3.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorgers of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna

wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
- Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

2.3.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn of in scheiding liggen kan de communicatie tussen ouders en school anders verlopen. De Driesprong heeft in de schoolgidsen in een aparte beleidsnotitie beschreven hoe het gaat met rechten en plichten als het gaat om het geven van informatie aan een of beide ouders.

2.3.4 Protocol gescheiden ouders/verzorgers

Bedoeling van dit protocol is leerkrachten een handreiking te bieden om met de gevolgen voor een leerling als zijn/haar ouders scheiden om te gaan. Bespreekbaar maken is een eerste vereiste om de belangen van het kind zoveel mogelijk veilig te stellen. Niet altijd zullen ouders de school inlichten dat er een breuk in het huwelijk is of dreigt en dat hun zoon of dochter daar misschien onder te lijden heeft. Belangrijk is het daarom dat de leerkracht signaleert dat een leerling anders is dan normaal. Om vervolgens te weten wat te doen met die signalen.

De gevolgen van het uiteengaan van zijn vader en moeder kunnen voor het kind dramatisch zijn. Dit protocol is een poging deze gevolgen zoveel mogelijk in goede banen te leiden.

Het protocol is via onze website te lezen of te downloaden.

2.4 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

2.4.1 Protocol omgaan met ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een

emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

2.4.2 Stappenplan ongevallen: beknopt

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuurd geraakte personen op.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

EERSTE WEEK

Stap 7

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 8

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

2.4.3 Invulformulier ongevallen

Invulformulier ongeval

naam slachtoffer:

evt. familie van:

geboortedatum slachtoffer:

groep slachtoffer:

ouders/verzorgers slachtoffer:

leerkracht slachtoffer:

datum ongeval:

plaats ongeval:

omschrijving ongeval:

eventuele getuigen van het ongeval:

melder van het ongeval:

de melding is behandeld door:

datum:

letsel slachtoffer:

ziekenhuis slachtoffer:

afdeling en kamernummer in het ziekenhuis:

het ongeval is, zo nodig, gemeld bij de Inspectie SZW door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

2.4.4 Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast.

De Driesprong heeft een eigen stappenplan overlijden via de website van de school is in te zien. De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid de IB'er of een van de bouwcoördinatoren.

2.4.5 Protocol overlijden ouders, leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen.

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

Opvang van de melder en de eventuele getuigen;

- *Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;*
- *Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;*
- *Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;*
- *Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)*

Bij andere omstandigheden:

- *Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;*
- *Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;*
- *Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;*
- *Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.*

Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert;

- *Leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige;*
- *Één persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen;*

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- *Informatie aan de betrokkenen;*
- *Organisatorische aanpassingen;*
- *Opvang van leerlingen en collega's*
- *Contacten met de ouders;*
- *Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;*
- *Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant*
- *Administratieve afwikkeling*
- *Nazorg van de betrokkenen*

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- *Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;*
- *Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;*
- *Personeel;*

- Voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad
- De klas van de leerling;
- Ex-klasgenoten;
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);
- Overige ouders,
- Schoolbestuur;
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Ga na of je het alleen aankunt; vraag zonodig een collega je te ondersteunen;
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens;
- Geef voldoende tijd voor emoties;
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten;
- Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Hoe verloopt het contact met de familie;
- Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;
- Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;
- Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;
- Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;
- Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

Organisatorische aanpassingen

- Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.
- Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.
- Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.
- Lesroosterwijzingen maken.
- Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen op hun merites en zonodig uit-/afstellen.
- Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.
- Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis

Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker

- Neem dezelfde dag nog contact op.
- Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak een afspraak voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.
- Ga bij voorkeur met zijn tweeën.

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen;
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
- Het plaatsen van een rouwadvertentie;
- Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega
- Bijwonen van een avondwake
- Bijdragen aan de uitvaart;
- Bijwonen van de uitvaart;
- Afscheidsdienst op school.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
- De gebeurtenis;
- Organisatorische (rooster) aanpassingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;
- Rouwbezoek;
- Aanwezigheid bij de uitvaart;
- Eventuele afscheidsdienst op school;
- Nazorg voor de leerlingen/collega's
- (eventueel) rouwprocessen bij jongeren;
- (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

Administratieve afronding

- De leerling als leerling uitschrijven.
- Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld e.d.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje e.d.

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

2.4.6 Voorbeeldbrieven ouders

Roosteren, ...januari 20..

Aan alle ouders,

Vanochtend bereikte ons het droevige bericht dat plotseling (*naam overledene*), vader van (*naam leerling*) uit groep, overleden is. Voor zijn vrouw (*naam partner*) en (*naam leerling*) is dit een groot verlies. zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Dit bericht bereikte ons rond _____ u. In overleg met familie is besloten om eerst de ouders van betreffende groep te informeren. Daarna is het 's middags aan alle kinderen van groep verteld. Samen met juf /meester (*naam leerkracht*) . is in een kringgesprek gesproken over deze verdrietige gebeurtenis.

Op dit moment wordt er ook nagedacht over hoe de school en de groep haar medeleven kan betuigen. We willen dat ook graag met de familie persoonlijk bespreken.

Namens de school zullen (*naam leerkracht*) en (*naam directeur*) vrijdagmiddag een bezoek brengen aan het gezin om te benadrukken hoe wij allen met ze meeleven. Daarnaast zullen we namens de hele school een kaart sturen en een rouwadvertentie laten plaatsen in het plaatselijke krantje.

De avondwake is _____ om _____ uur in de _____ kerk te _____, waarna er gelegenheid is om afscheid te nemen van (*naam overledene*). De crematie zal aanstaande _____ in besloten kring plaatsvinden.

Mocht u naar aanleiding van dit bericht willen reageren dan kunt u zich wenden tot (*naam directeur*) of (*naam groepscontactouder*) .

Op dit moment gaan onze gedachten uit naar (*naam partner*) en (*naam leerling*) en naar allen die betrokken zijn bij dit gezin.

Namens het team van De Driesprong,

Naam directeur

Chaam,... 20..

Aan alle ouders,

Afgelopen zaterdag bereikte ons het droevige bericht dat na een lange en oneerlijke strijd (*naam overledene*), moeder van (*naam leerling*), overleden is.

Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Aan het begin van de schooldag zijn alle kinderen in de hal opgevangen door de leerkrachten, waarna in de groepen tijdens een kringgesprek gesproken is over deze verdrietige gebeurtenis. Ook hebben de kinderen in de groepen de gelegenheid gekregen iets te maken voor het gezin.

Aan het einde van de ochtend zijn we nogmaals bij elkaar geweest in de aula. (*Naam leerkracht*) heeft twee tekeningen laten zien, gemaakt door (*naam leerlingen*). Deze verbeelden een roltrap naar de hemel. Ook zijn er gedichten voorgelezen en is er gezongen door de kleuters. Tot slot hebben de kinderen laten zien wat ze gemaakt hebben naar aanleiding van het gedicht dat de kinderen in de groep gehoord hebben.

In de aula vindt u een grote vaas. Kinderen worden uitgenodigd ieder een bloem mee te brengen en in de vaas te zetten. Deze vaas zullen we donderdag in de kerk zetten.

In de hal ontstaat inmiddels al een troesthoekje, waar kinderen met hun verdriet terecht kunnen. Namens de school zullen (*naam schoolleiding en leerkrachten*) woensdag een bezoek brengen aan het gezin om te benadrukken hoe wij allen met ze meeleven. Daarnaast hebben we namens de hele school een kaart gestuurd en een rouwadvertentie geplaatst.

De avondwake is _____ om _____ uur. De uitvaart zal aanstaande _____ om _____ uur plaatsvinden. We gaan hier niet met de groepen naar toe, maar u bent allemaal vrij om samen met uw kind hier naar toe te gaan.

We nodigen u uit om een half uur voor de uitvaart samen met ons een kop koffie te drinken in de hal van Merlijn. Maar ook wie naar aanleiding van deze trieste gebeurtenis op een ander moment de school wil binnenlopen is van harte welkom.

Tijdens de uitvaart willen we (*naam leerling*) een knuffelbeer geven, (*naam zusje/broertje*) krijgen een gelukssteentje.

We vinden het niet gepast om deze week de rapporten uit te delen en gesprekken te voeren. Daarom schuiven we dit alles een week op.

Op dit moment gaan onze gedachten uit naar (*namen familieleden*) en naar allen die betrokken zijn bij dit gezin.

met vriendelijke groet, *naam schoolleiding*

voorbeeld

2.4.7 Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de docent. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening. De school heeft een eigen schoolnoodplan dat als bijlage wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

2.4.8 Schoolontruimingsplan

Voor onze locatie is een gebouwspecifiek ontruimingplan beschikbaar. Versie 2010 met goedkeuring van brandweer volgens NEN 8112. Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd voor aanvang van het nieuwe schooljaar.

2.5 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

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

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.

- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe contactpersoon.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Inspectie SZW

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de Inspectie SZW ingeschakeld wordt. Melding bij Inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

2.6 Toezicht en surveillance

Voor onze school is er een rooster voor toezicht op het plein. Hierbij houden ten alle tijden minimaal 1 leerkracht.

2.7 Protocol schorsing en verwijdering

Het protocol schorsing en verwijdering is opgenomen in de schoolgids en te vinden op onze website.

2.8 Andere aanwezige protocollen

Protocol medicijn verstrekking en het verrichten van medische handelingen.

concept 2015

3 Plan van aanpak

3.1 Afgenomen lijsten (checklijsten)

Als onderdeel van de RI&E voeren de scholen van Het Groene Lint een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het terrein van sociale veiligheid. Naar behoefte zal de quickscan welbevinden opgenomen in de Arbomeester anoniem onder medewerkers van de school worden afgenomen. Dit instrument is tevens geschikt voor het onderkennen van andere risico's. De RI&E wordt minimaal een keer per 4 jaar opgesteld en door een gecertificeerd bedrijf getoetst.

- De RIE -lijsten; de resultaten van deze periodieke enquêtes worden als bron gebruikt bij het veiligheidsbeleid
- De incidentenregistratie. (Omdat landelijk nog niet duidelijk is wanneer en op wat voor manier scholen incidenten moeten gaan registreren, wacht Het Groene Lint eerst de duidelijkheid hieromtrent af. Het wordt aan de scholen overgelaten in hoeverre zij nu al incidenten registreren.
- De vragenlijst Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie, die door het Vervangingsfonds beschikbaar wordt gesteld
- Registratie van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de Inspectie SZW.
- Registratie van aangiftes van strafbare feiten
- Registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag van Het Groene Lint.

Naast apart onderzoek onder personeel en leerlingen, kunnen scholen eventuele (vermoedens van) problemen en incidenten m.b.t. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten e.d. aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken), teamvergaderingen, directieoverleg, vergaderingen met de (G)MR.

3.2 Huidige situatie

Op dit moment is op school een schoolveiligheidsplan aanwezig incl. een R.I. & E.

4. Incidentenregistratie

*De minister wil de komende jaren de schoolveiligheid verder vergroten. Een van de speerpunten daarbij is het verplicht stellen van een sluitend systeem voor het registreren van incidenten op alle scholen (primair en voortgezet onderwijs en bve-sector). Incidentenregistratie moet onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid van scholen en een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren. Dat staat in de brief **Veiligheid in en rond het onderwijs** die de minister op 28 februari 2011 aan de Tweede Kamer stuurde. In diezelfde brief kondigt de minister aan dat gestreefd wordt naar een invoering in het schooljaar 2012-2013. De ministerraad heeft in juli 2011 ingestemd met het wetsvoorstel dat de minister hiervoor heeft ingediend.*

4.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

4.2 Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formuleren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

4.3 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

4.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;

intern - met name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;

als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd;

het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);

ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;

het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;

privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

concept 2015

4.5 Invulformulier van een incidentenregistratie

Incidentmelding

- naam van de melder van het incident:
- datum van de melding van het incident:

Gegevens over het incident

Wanneer

- datum waarop het incident plaatsvond:
- tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie

- naam betrokken leerkracht(en) /medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- groep van de leerling(en):

Waar

- plaats van het incident:
 - ☐ pauzeruimte
 - ☐ gang
 - ☐ klaslokaal
 - ☐ gymzaal
 - ☐ buiten op het schoolplein/om de school
 - ☐ anders, namelijk:

Wat

- soort incident:
 - ☐ je spullen zijn vernield
 - ☐ er is iets verdwenen/gestolen
 - ☐ er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
 - ☐ er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
 - ☐ je bent ongewenst betast
 - ☐ je bent uitgescholden
 - ☐ je bent gepest
 - ☐ je bent bedreigd
 - ☐ je moest iets doen onder bedreiging
 - ☐ je bent lastiggevallen
 - ☐ je bent geslagen/geschopt
 - ☐ iemand wilde drugs aan je verkopen
 - ☐ iemand wilde gestolen spullen aan je verkopen
 - ☐ je bent betrokken geweest bij een ongeval
 - ☐ anders, namelijk:

- korte beschrijving van het incident:

Afhandeling van het incident

- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

- ☐ veiligheidscoördinator
- ☐ schoolleiding
- ☐ leraar/leraren
- ☐ vertrouwenspersoon
- ☐ lintern begeleider
- ☐ externe leerlingbegeleider
- ☐ schoolarts
- ☐ ouders/verzorgers
- ☐ GG&GD/ambulance
- ☐ politie
- ☐ brandweer
- ☐ anders, namelijk:

- naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:
- hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

5. Klachtenregeling

5.1 klachtenregeling algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft.

De school heeft een algemene klachtenregeling.

5.2 Klachtenregeling S.K.O. Het Groene Lint

Deze regeling is te vinden op de website van Het Groene Lint. In de schoolgids van De Driesprong vindt u een samenvatting.

concept 2015

6 Overige informatie

6.1 Informatie Advies en meldpunt kindermishandeling

U maakt zich zorgen om een kind...

ADVIES- & MELDPUNT
KINDERMISHANDELING

0900-123 123 0



Wat is kindermishandeling?

Onder kindermishandeling wordt verstaan:

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

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling:

Lichamelijke mishandeling

Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging. Ook een uitgevoerde of dreigende meisjesbesnijdenis valt onder kindermishandeling.

Lichamelijke verwaarlozing

Aan het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals goede voeding, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische verzorging.

Psychische of emotionele mishandeling

Stelselmatig vernederen, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, het verbieden met anderen om te gaan, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen. Ook getuige zijn van huiselijk geweld valt hieronder.

Psychische of emotionele verwaarlozing

Aan het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft: aandacht, respect, veiligheid, scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging.

Seksueel misbruik

Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling, of seksuele handelingen waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Dit gaat van het betasten van het lichaam tot verkrachting en komt voor bij kinderen van alle leeftijden. Ook het tonen van pornografisch materiaal aan een kind valt onder seksueel misbruik.

Meestal gaat het om een combinatie van bovenstaande vormen. Jaarlijks zijn in Nederland naar schatting 100.000 kinderen het slachtoffer van kindermishandeling. Het gaat om kinderen in alle leeftijden, om jongens en meisjes met de meest uiteenlopende achtergronden. Kindermishandeling is een beladen begrip. Ouders mishandelen hun kinderen vaak niet met opzet, maar omdat het hun niet lukt om hun kinderen de zorg te geven die ze nodig hebben.

Het AMK adviseert

Voor wie?

Iedereen die zich zorgen maakt over een kind en denkt aan kindermishandeling kan hierover advies vragen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Of u nu privé of beroepsmatig betrokken bent bij het kind; indien u een vermoeden heeft van kindermishandeling kunt u bellen met het AMK. Kinderen en jongeren kunnen ook over hun eigen situatie bellen naar het AMK.

Wanneer vraagt u advies?

U kunt advies vragen over alles wat met kindermishandeling te maken heeft. Bijvoorbeeld:

- hoe ga ik om met de zorgen over het kind?
- hoe schat ik een situatie in?
- hoe voer ik een gesprek met de ouder of met het kind?
- hoe terecht zijn mijn zorgen?
- wat kan ik doen om te helpen?

Samen met het AMK overlegt u over de ernst van de situatie, wat de signalen zijn en wat het vervolgtraject kan zijn binnen uw eigen mogelijkheden. Niemand komt te weten dat u advies heeft gevraagd bij het AMK. Het AMK zal naar aanleiding van een advies geen actie ondernemen.

U kunt meerdere malen met het AMK overleggen over hetzelfde kind. De aantekeningen van uw gesprek worden door het AMK maximaal 1 jaar bewaard, zodat u er later nog over terug kunt bellen. Mocht u na het telefoongesprek nog vragen of twijfels hebben, schroom dan niet om nogmaals te bellen.

Het AMK onderzoekt

Voor wie?

Iedereen die zich zorgen maakt over een kind en denkt aan kindermishandeling kan dit melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Kinderen en jongeren kunnen ook over hun eigen situatie bellen naar het AMK.

Een maatschappelijk werker of een vertrouwensarts van het AMK zal samen met u een inschatting maken van de zorgen en bespreken of een AMK onderzoek nodig is.

Wanneer doet het AMK onderzoek?

Wanneer uw zorgen te groot zijn of wanneer u zelf het kind en het gezin niet kunt helpen, zal het AMK een onderzoek starten naar aard en ernst van de mishandeling.

Wat gebeurt er bij een AMK onderzoek?

Het AMK gaat na of het kind inderdaad verwaarloosd, mishandeld of misbruikt wordt. Daartoe gaat het AMK in gesprek met het kind, de ouders en met mensen in de omgeving van het kind, die betrouwbare informatie kunnen verstrekken. Zo wordt er overlegd met de huisarts, het consultatiebureau, de school en met andere beroepskrachten die contact hebben met het gezin. Beroepskrachten hebben het recht om - zonodig zonder toestemming van hun patiënt of cliënt - informatie aan het AMK te verstrekken, ook wanneer zij een beroepsgeheim hebben.

Op grond van deze informatie vormt het AMK zich een oordeel over de situatie en neemt een besluit over het vervolgetraject dat ingezet moet worden. Daarbij zijn er de volgende mogelijkheden:

- **Hulpverlening:** het overdragen van het gezin naar een of meerdere vormen van hulpverlening of behandeling.
- **Bescherming:** het overdragen van het gezin aan de Raad voor de Kinderbescherming om aan de kinderechter een verzoek voor te leggen voor het treffen van een kinderschermingsmaatregel.
- **Strafrechtelijke vervolging:** het doen van aangifte bij de politie indien de veiligheid van het kind of de ernst van de gemelde feiten daar aanleiding toe geeft.

Het AMK probeert in de meeste gevallen samen met de ouders geschikte hulp te vinden. Wanneer de hulp voor ouders en kind(eren) op gang is gebracht, draagt het AMK het over aan de betreffende hulpverleningsinstantie en sluit af. Na de onderzoeksfase brengt het AMK u op de hoogte of ouders en kind hulp krijgen. U krijgt geen inhoudelijke informatie van het onderzoek, tenzij u wordt ingeschakeld bij de verdere hulpverlening.

Kan ik anoniem blijven?

Ja, u kunt anoniem blijven voor het gezin wanneer u dat wenst of als dat noodzakelijk is.

U kunt uw zorgen aan het AMK voorleggen zonder uw naam te noemen. Bij een adviesvraag hoeft het AMK geen namen te weten: niet van het kind, niet van het gezin, niet van u. Het gezin komt dus niet te weten dat u contact hebt gezocht met het AMK.

Ook wanneer het AMK naar aanleiding van uw melding onderzoek gaat doen naar de situatie van een kind, kunt u anoniem blijven. Anoniem betekent dat het AMK uw naam wel kent, maar niet bekend maakt bij de ouders. Ook in het dossier is geen informatie te vinden over de melder. Het AMK wil wel uw naam weten om u op de hoogte te kunnen houden van het verdere verloop van het onderzoek. Het AMK zal uw naam beslist niet aan de betreffende ouders doorgeven. Wel heeft het AMK de naam van het kind en het gezin nodig.

Beroepsgeheim

Bent u als professionele hulpverlener betrokken bij het gezin en richt u zich op de opvoeding van de kinderen, dan kunt niet anoniem blijven tenzij de veiligheid van het kind of de melder in het geding is.

Uw beroepsgeheim staat een melding niet in de weg. Bij het doorbreken van uw beroepsgeheim gaat het om het tegen elkaar afwegen van belangen. De belangen van het kind dat recht heeft op hulp en bescherming. En de belangen van ouders die recht hebben op vertrouwelijkheid en privacy. De vertrouwensartsen en maatschappelijk werkers van het AMK kunnen u adviseren bij dit dilemma.

Bron: site AMK

6.2 Aangifte na agressie door of tegen onderwijspersoneel

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

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

NB.

De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) artikel 4: Verplichting tot overleg en overleg inzake zedenmisdrijven.

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in de titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.

2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet bevoegd gezag onverwijld aangifte bij de opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

· De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart).
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in,
- geeft het formulier aan de directeur.

De leidinggevende:

· bewaakt het invullen van het meldingsformulier,

- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de Inspectie SZW ingeschakeld wordt. Melding bij Inspectie SZW dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met de medezeggenschapsraad.

6.3 Verplicht melden arbeidsongevallen

Wat te doen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval?

Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Inspectie SZW (SZW) melden. Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij een boete krijgen van maximaal € 4.500.

Meldingsplichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantoortijden) het snelst melden via telefoonnummer 0800 - 27 00 00 0 (gratis). Ook kunt u het digitale formulier gebruiken. In dat geval ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mSZWl.

Doorgaans zal de SZW zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd.

Wat is een 'meldingsplichtig arbeidsongeval'? (omschrijving)

- Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

NB! (Verkeers)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

- Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Wanneer voert de Inspectie SZW een onderzoek uit?

De Inspectie SZW onderzoekt in principe alle meldingsplichtige arbeidsongevallen. Soms is er voor de SZW aanleiding om ook niet-meldingsplichtige arbeidsongevallen te onderzoeken. Bijvoorbeeld bij het vermoeden dat het ongeval het gevolg is van een overtreding van de wettelijke voorschriften.

Als de SZW beslist om een ongeval niet te onderzoeken, dan krijgt de werkgever hierover telefonisch bericht. De motivatie van deze beslissing wordt later schriftelijk bevestigd. Het slachtoffer ontvangt hiervan een afschrift.

Hoe verloopt het onderzoek?

Om zich een goed beeld te kunnen vormen, hoort de inspecteur doorgaans het slachtoffer en andere betrokkenen en getuigen. Overlijdt het slachtoffer als gevolg van het ongeval, dan neemt de inspecteur ook contact op met de nabestaanden.

De werkgever is verplicht aan het onderzoek mee te werken en de inspecteur alle gewenste hulp, gelegenheid en informatie te geven. Zo nodig werkt de Inspectie SZW samen met andere opsporings-/inspectiediensten

Doel van het onderzoek

Het onderzoek van de Inspectie SZW is erop gericht

- de toedracht en de oorzaak van het ongeval vast te stellen
- na te gaan of het ongeval is veroorzaakt door een of meer overtredingen van de wettelijke bepalingen

Waar nodig moet de werkgever maatregelen nemen om herhaling te voorkomen door de gevaarlijke situatie op te heffen, te beveiligen of af te schermen.

Handhaving van de wet

De inspecteur maakt een zogenoemd ongevalsboeterapport op, als een of meer overtredingen van de arbeidsomstandighedenwetgeving worden geconstateerd die aantoonbaar met het ongeval in verband staan.

Bij ongevallen met een dodelijke afloop wordt altijd eerst met de betrokken officier van justitie bekeken of er sprake is van een vermoedelijk misdrijf. Is dat het geval, dan wordt proces-verbaal opgemaakt.

Als de SZW bij het onderzoek geen overtreding van wettelijke regels vaststelt, dan maakt de inspecteur een ongevalsrapport op.

De SZW streeft ernaar om onderzoeken binnen 12 weken af te ronden

Wat te doen bij schade?

Een werknemer die door een arbeidsongeval gezondheidsschade of (im)materiële schade heeft geleden, kan deze schade verhalen op degene die verantwoordelijk is voor het ontstaan van het ongeval.

De getroffene of nabestaande kan de schade via een civiel proces proberen te verhalen. Hij moet dan zelf de rechter inschakelen. Het is verstandig daarbij juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij Het Juridisch Loket, telefoon 0900-8020. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van het (boete)rapport dat de SZW heeft opgemaakt. Als een proces-verbaal is opgemaakt, dan kan dit onder voorwaarden bij het betreffende parket worden opgevraagd.

6.4 Meld- en aangifteplicht

het onderwijs *De Wetswijziging rondom de bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in, ook wel genoemd de Meld- en aangifteplicht* (juli 1999), verplicht tot het zorgvuldig omgaan met strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie.

De Meld- en aangifteplicht is van toepassing op situaties waarin sprake is van een mogelijk zedendelict (ontucht, aanranding of verkrachting).

Wanneer geldt de Meldplicht?

Als personeelslid bent u meldplichtig bij een vermoeden van een zedenmisdrif tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. U moet dit vermoeden melden bij het bevoegd gezag. Externe vertrouwenspersonen behoren meestal niet tot het onderwijspersoneel en vallen daarom buiten deze verplichting. Dit om de laagdrempeligheid voor de klager te garanderen.

Wanneer geldt de aangifteplicht?

De wet verplicht het bevoegd gezag na een melding van een vermoeden van een zedenmisdrif direct in overleg te treden met de vertrouwensinspectie. Als uit het overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, wordt aangifte bij politie/justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte van de aangifte.

Wanneer is de wet van kracht?

De Meld- en aangifteplicht is een onderwijswet. De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling (jonger dan 18 jaar), binnen of in samenhang met de schoolsituatie.

Onder een medewerker van de instelling vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiSZWres, schoonmaakpersoneel en vrijwilligers. In samenhang met de schoolsituatie verwijst naar bijvoorbeeld: buitenschoolse activiteiten, ontmoetingen in de privésituatie, enzovoorts.

Doel van de wet

Doel van de wet is voorkomen dat scholen strafzaken intern oplossen met als mogelijk gevolg dat een misstappend personeelslid op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Seksueel geweld tussen leerlingen onderling, of van een leerling jegens een personeelslid, vallen buiten de Meld- en aangifteplicht op basis van de Onderwijswet. De wet is ook niet van kracht bij misbruik in de thuissituatie.

6.5 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Zie de aparte beleidsnotitie via onze website.

6.6 Beleid met betrekking tot “Agressie, geweld en seksuele intimidatie”

Het beleid ten aanzien van agressie en geweld dient uit een aantal samenhangende maatregelen te bestaan:

In het kader van de Kwaliteitswet heeft elke school een Klachtenregeling zoals vastgesteld door Het Groene Lint. Het College van Bestuur heeft in het kader van deze Klachtenregeling een aantal externe vertrouwenspersonen aangesteld en op elke school zijn één à twee interne contactpersonen benoemd. De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de klager wordt gediend maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De regeling is te downloaden via onze website of via de website van Het Groene Lint.

6.7 Uittreksel Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

Wat regelt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)?

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) regelt, ter bescherming van uw privacy, wat er allemaal wel en niet mag met uw persoonsgegevens. In de Wbp staat wat uw rechten zijn als uw gegevens gebruikt worden. U heeft bijvoorbeeld het recht op informatie, het recht op inzage in uw gegevens en het recht op verzet tegen gebruik van uw gegevens.

Informatieplicht persoonsgegevens

Een organisatie die uw persoonsgegevens wil vastleggen, gebruiken of doorsturen, is verplicht u hierover te informeren. Dit heet de informatieplicht. Uw werkgever moet u bijvoorbeeld informeren dat uw persoonsgegevens bij ziekte worden doorgegeven aan een arbodienst. Een organisatie hoeft u niet te informeren als uw gegevens worden verwerkt op grond van een wettelijke plicht. Een voorbeeld daarvan is de belastinginspecteur die persoonsgegevens gebruikt die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing.

Recht op inzage en correctie persoonsgegevens

Wilt u weten welke gegevens een organisatie van u heeft, dan kunt u schriftelijk een verzoek tot inzage doen. De organisatie is verplicht om binnen 4 weken schriftelijk antwoord te geven. Voor de inzage mag de organisatie een kleine vergoeding aan u vragen. Blijken uw gegevens niet correct te zijn, dan moet de organisatie uw gegevens corrigeren en de vergoeding teruggeven. De organisatie kan uw verzoek weigeren, wanneer dat noodzakelijk is in het belang van de vervolging van strafbare feiten of om de rechten van anderen te beschermen.

Recht op motivatie

Soms weigert een bedrijf om een product op krediet te leveren. Misschien weigert het bedrijf dat omdat in uw buurt veel wanbetalers wonen. Ook kan de afwijzing te maken hebben met informatie over uw financiële positie, bijvoorbeeld als u geregistreerd bent bij het Bureau Kredietregistratie. Een organisatie moet kunnen aangeven waarom u als klant geweigerd wordt.

Persoonsgegevens voor marketingdoeleinden

U heeft recht op verzet als het verwerken van uw persoonsgegevens gebeurt voor marketingdoeleinden, zoals reclame op naam. U kunt de organisatie in dat geval verzoeken om uw gegevens niet meer te gebruiken. Ook heeft u het recht van verzet in verband met uw bijzondere persoonlijke omstandigheden. Bijvoorbeeld wanneer u als patiënt mee heeft gedaan aan een medisch onderzoek, waarbij u later ontdekt dat een bekende van u als onderzoeker bij dat centrum werkt. Dan kunt u er belang bij hebben dat uw gegevens worden verwijderd of niet meer tot u herleidbaar zijn.

Persoonsgegevensverwerking door de overheid

Van alle overheidsorganisaties mag verwacht worden dat zij zorgvuldig met persoonsgegevens omgaan. Tegelijkertijd kunnen en mogen ook andere organisaties gebruikmaken van de gegevens die de overheid van u heeft. Dit mag alleen onder strikte wettelijke voorwaarden. Wanneer u wilt dat andere organisaties niet over uw gegevens beschikken, dan kunt u uw gemeente vragen naar de mogelijkheden om deze af te schermen.

Geschil voorleggen

Komt u er niet uit met een gegevensverwerkende instantie, dan kunt u in bepaalde gevallen het CBP verzoeken te bemiddelen tussen u en de gegevensverwerkende instantie. U kunt ook uw geschil voorleggen aan de rechter en bij schade om schadevergoeding vragen

6.8 Vertrouwensinspecteur

Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunt u contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt u bij deze klachten. Leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen kunnen allen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. In artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) leest u meer over de rol van de vertrouwensinspecteur.

- **Artikel 6. Vertrouwensinspecteurs**

- o 1. Bij de inspectie zijn vertrouwensinspecteurs werkzaam voor:
 - a. onderwijsdeelnemers die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling,
 - b. ten behoeve van een instelling met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling, en
 - c. onderwijsdeelnemers, ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, besturen, ouders, op instellingen ingestelde klachtencommissies en op instellingen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering als bedoeld onder a of b.
- o 2. Naast zijn taken, voortvloeiend uit artikel 3, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve van de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt,
 - b. het adviseren over eventueel te nemen stappen,
 - c. het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing, en
 - d. het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
- o 3. De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft misdrijven als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht of titel XIV van het Wetboek van Strafrecht BES jegens een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon, vrijgesteld van de verplichting tot het doen van aangifte als bedoeld in de artikelen 160, eerste lid, en 162, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering of de artikelen 198, eerste lid, en 200, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering BES.
- o 4. De vertrouwensinspecteur is voor zover het betreft een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld in het eerste lid, onder a of b, verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een onderwijsdeelnemer, de ouders van een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon.
- o 5. De vertrouwensinspecteur is bevoegd zonder toestemming van degene die het betreft bijzondere gegevens als bedoeld in artikel 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens te

verwerken met betrekking tot de personen, bedoeld in het eerste lid, indien uit een melding redelijkerwijs een vermoeden van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering kan worden afgeleid.

- o 6. De vertrouwensinspecteur verstrekt de door hem verzamelde gegevens niet aan derden. In het verslag over de staat van het onderwijs, bedoeld in artikel 8, tweede lid, worden slechts geabstraheerde gegevens opgenomen.
- o 7. In afwijking van het zesde lid is de vertrouwensinspecteur bevoegd rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van Onze Minister van Justitie vallende instanties in kennis te stellen van een geval of vermoeden van een geval van psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering:
 - a. in het belang van de onderwijsdeelnemers,
 - b. in het belang van ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, of
 - c. indien de ernst van de situatie waarop de melding betrekking heeft daartoe aanleiding geeft.

Bron: www.rijksoverheid.nl

6.9 Mag een basisschool mijn kind weigeren?

S.K.O. Het Groene Lint heeft een aparte beleidsnotitie "Toelating en weigering". Deze kunt u vinden op de website van Het Groene Lint.

concept 2015