

PLAN SOCIALE VEILIGHEID



basisschool
de vlinder



INHOUD

1. Visie en waarden
2. Inzicht
3. Voorwaarden scheppen Pedagogisch klimaat
4. Preventieve activiteiten
5. Signaleren en handelen
6. Borging van beleid
7. Activiteitenplan dit schooljaar
8. Bijlagen



1. VISIE EN WAARDEN



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

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

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

Op de Tabijnscholen wordt de gedragscode verder uitgewerkt in schoolspecifieke klassenafspraken en/of schoolregels. De afspraken voor onze school zijn in bijlage 2 te lezen. De regels worden naar behoefte geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Daarnaast spreken de leerlingen van de groepen 3 tot en met 8 aan het begin van het schooljaar eigen gedragsregels af. Op scholen met een eigen BSO gebeurt dit ook op de BSO.

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

De school werkt met Schoolwide Positive Behavior Support en heeft een matrix van gedragsverwachtingen opgesteld m.b.t. het handelen in de verschillende ruimtes in en om de school. Bij grensoverschrijdend gedrag wordt gereageerd middels de reactieprocedure vanuit SWPBS en wordt er een consequentie ingezet volgens een vast menu van consequenties. Incidenten en ongewenst gedrag worden geregistreerd in SWIS Suite. Maandelijks worden de data vanuit SWIS Suite besproken binnen het PBS-Team en worden er zonodig interventies ingezet.

De werkwijze van SWPBS wordt vermeld op de website. De matrix van gedragsverwachtingen, het menu van consequenties en de SWPBS-lessen die wekelijks worden gegeven, zijn voor leerkrachten te vinden op Sharepoint.

Wij zorgen er voor dat bij het formuleren en evalueren van de visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken alle geledingen van de school directie, team, ouders en leerlingen betrokken worden. Dat doen wij door b.v. teamoverleg, studiedagen, ouderavonden, via de MR, via de leerlingenraad en klankbordgroep.

We zorgen er voor dat iedereen op onze school deze visie, kernwaarden, doelen regels en afspraken kent door deze regelmatig onder de aandacht te brengen. Dit gebeurt in de lessen door leerkrachten, tijdens de klassenronden van de directie in het kader van SWPBS, informatiebijeenkomsten voor ouders en communicatie via Social Schools.

2. INZICHT

Wij vinden het belangrijk om steeds een goed en actueel beeld te hebben van de beleving van de sociale veiligheid bij alle betrokkenen. Dat doen wij door de veiligheidsbeleving van leerlingen leerkrachten en ouders te monitoren.

Dat doen wij met behulp van: SCOL, Personeelstevredenheidsonderzoek, de Driehoeksmeting (leerlingen, ouders en leerkrachten) en het analyseren van de data die het registratiesysteem SWIS Suite ons opleverd.



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

3. VOORWAARDEN SCHEPPEN



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

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

Functie	Naam
Vertrouwens-/contactpersoon*	Freek Walther
Zorgcoördinator/intern begeleider	Jessica Peperkamp
Coördinator van beleid met betrekking tot pesten*	Suzanne Pauw, Jessica Peperkamp
Aanspreekpunt in het kader van pesten*	Suzanne Pauw, Jessica Peperkamp
Bedrijfshulpverlener*	Angela van der Voort, Kirsten Krabbenbos, Paula Kuijs, Evelien Brouwer, Mandy Bus, Linda Langedijk, Ruud Nieuwets
Preventiemedewerker bovenschools*	Fred de Wildt
Arbo-coördinator*	Angela van der Voort
Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling	Suzanne Pauw, Jessica Peperkamp

**wettelijk verplicht*

Om als dat nodig is ondersteuning of hulp te kunnen bieden aan leerlingen, ouders en/of leerkrachten heeft onze school goede werkafspraken gemaakt met Verwijsindex, CJG, Veilig Thuis, leerplichtambtenaar, samenwerkingsverband, wijkteam, politie, buurtwerk, schoolmaatschappelijk werk, OBD, Schoolarts, logopedist en andere onderwijsbegeleidingsinstanties.

Om de privacy van onze leerlingen en ouders te beschermen hebben wij een privacyreglement voor het uitwisselen en opslaan van persoonlijke gegevens (bijlage 4) en het tegengaan van datalekken (bijlage 5). Op het moment van schrijven wordt er gewerkt aan het protocol datalekken.

Soms zijn er leerlingen die ook gedurende schooltijd medicatie toegediend moeten krijgen of waarvoor andere medische handelingen nodig zijn. Onze school heeft daarvoor een protocol medisch handelen (bijlage 6).

Wanneer leerlingen of ouders een klacht hebben, die niet opgelost kan worden in overleg met de leerkracht, mentor of schoolleiding, dan kunnen zij terecht bij de contactpersoon van onze school. Dit is: mevr. K. Kooter, k.j.kooter@tabijn.nl. Deze kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van Tabijn, dhr. Freek Walther (bereikbaar via walther@devertrouwenspersoon.nl , tel. 088-1119902).

Onze school handelt volgens de klachtenregeling van Tabijn (bijlage 7) en we zijn aangesloten bij de Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag (T 070-3861697).

Voor klachten m.b.t. de BSO is een aparte klachtenprocedure. Tabijn is aangesloten bij de geschillencommissie voor de BSO. Meer informatie op www.degeschillencommissie.nl.

We werken er hard aan om deze uitgangspunten ook in de praktijk te brengen. Bovenstaande uitgangspunten zijn geborgd in ons onderwijs op de volgende manier:

- De teamleden handelen vanuit de principes van SWPBS en conformeren zich aan de matrix van gedragsverwachtingen. We stimuleren en bekrachtigen gewenst gedrag, stellen grenzen, zijn consequent en corrigeren.
- Lessen SWPBS en Vreedzame school zijn opgenomen in het lesrooster en worden wekelijks in alle groepen aangeboden.
- Positief en respectvol gedrag wordt van alle geledingen binnen de school verwacht.
- School- en gedragsregels worden onder de aandacht gehouden bij ouders middels social schools.
- Het registratiesysteem SWIS Suite wordt bijgehouden door de leerkrachten. De datamanagers van het PBS-team monitoren dit.
- Het PBS-team bespreekt maandelijks de data vanuit SWIS Suite, zet indien nodig interventies in en communiceert dit naar de collega's.
- Ouders worden geïnformeerd over de situatie van hun kind(eren) wanneer die ongewenst gedrag vertonen
- We werken bewust aan de relatie leerkracht-leerling en voeren kindgesprekken met de kinderen.
- Het onderwijsaanbod en - leerproces is afgestemd op de behoeften van kinderen

4. PREVENTIEVE ACTIVITEITEN



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

- De gouden weken
- Methode levensbeschouwelijke vorming: Hemel en Aarde
- Aanbod uit methode wereldoriëntatie, lessen over democratie en burgerschap
- Activiteiten rond feestdagen en vieringen

Wij vertellen onze leerlingen dat er 'geheimen' zijn waarover je moet praten en wij wijzen hen op hulpverleningsmogelijkheden binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag. Dat doen wij door voorlichting over de vertrouwenspersoon, individuele gesprekken tussen leerkracht en leerlingen en inzet van de gedragsspecialist. Specifiek rond pesten bieden wij de volgende activiteiten en programma's aan in de klassen:

- Methode voor sociaal-emotioneel leren Vreedzame School
- gesprekken over een veilige school vanuit PBS
- Lessen mediawijsheid/veilig internet aan groep 7 en 8
- Leerlingenraad.

Van ons team verwachten wij goed voorbeeldgedrag en de benodigde competenties voor het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Wij werken aan de deskundigheid van al ons personeel door regelmatige scholing en deskundigheidsbevordering via o.a. de Tabijnacademie. Leerkrachten zijn of worden geschoold in PBS en werken samen in professionele leerkringen.

Ook voor ouders bieden wij activiteiten aan, waarin wij hen informeren over en betrekken bij de normen en waarden, regels en afspraken in de school en over positief opvoeden. Dat doen we bijvoorbeeld door informatieavonden en communicatie via Social Schools. Om de ouderbetrokkenheid te stimuleren organiseren we geregeld inloopmomenten voor ouders. Ouders worden ook gewezen op het gemeentelijk cursusaanbod rond opvoedthema's en mogelijkheden voor opvoedondersteuning. De GGD verpleegkundige houdt iedere 2 maanden een inloopspreekuur op school.

5. SIGNALEREN EN HANDELEN



Om onveilig of grensoverschrijdend gedrag snel aan te kunnen pakken is het belangrijk om signalen daarvan goed te kunnen signaleren. Dat doen we op verschillende manieren. We hebben een leerlingvolgsysteem, waarin we de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen bijhouden (Scol). De teamleden zien ook veel van wat zich in de groepen afspeelt.

Ook luisteren we goed naar onze leerlingen en hun ouders en vertellen hen waar zij met hun vragen of zorgen terecht kunnen. De school heeft een contact-en vertrouwenspersoon en kinderen en ouders kunnen bij de leerkrachten en directie terecht.

Als er signalen zijn van onveiligheid gaan we eerst in gesprek met de leerling en/of de ouders. Ook kunnen we onze signalen delen met collega's of de intern begeleider. Zo nodig kunnen we ook, in overleg met leerling/ouders, externe partners uit de hulpverlening inschakelen, zoals bijvoorbeeld wijkteam, GGD, schoolmaatschappelijk werk, politie, leerplichtambtenaar, Samenwerkingsverband, CJG, logopedist, Jeugdhulpverlenings instanties, etc. We hebben daarvoor regelmatig een multidisciplinair overleg. Eén keer per jaar is er een overleg met het CJG, schoolmaatschappelijk werk, SWV, de internbegeleider en de directie. Zes keer per jaar is er een overleg van het ondersteuningsteam. Hierbij zijn aanwezig de ouders van de te bespreken leerling, SWV, de intern begeleider, de leerkracht(en) van de leerling, de directie en indien aan de orde een externe hulpverlener.

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt de school de daarvoor geldende protocollen of draaiboeken, zoals bij agressie, geweld, seksueel misbruik, discriminatie en pesten. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn wij verplicht de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te volgen (Bijlage 8). Bij eventuele incidenten met grensoverschrijdend gedrag zorgt de school er allereerst voor dat het gedrag stopt. Dan is opvang van de slachtoffers eerste prioriteit. Hierbij volgt de school de stappen genoemd in de gedragscode van de school.

Naar de ouders toe biedt de school duidelijkheid over de gevolgen / sancties, zoals deze beschreven staan in de gedragscode en procedure schorsing en verwijdering.

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

Wij vinden het belangrijk dat we als school leren van incidenten die zich voordoen. Daarom wordt het gedrag van leerlingen besproken met collega's, met de intern begeleider, de gedragspecialist en directie. Dit komt terug in de managementoverleggen tussen directie en de algemene directie van Tabijn. In de leerlingenadministratie (ESIS) worden de meldingen en eventuele plannen van aanpak genoteerd.

6. BORGING VAN BELEID



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

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

- Vast agendapunt tijdens de maandelijkse vergadering van het PBS-team
- Agendapunt 'gouden weken' op eerste vergadering na de zomervakantie
- Terugkoppeling in managementoverleg en MR-vergadering
- Bespreekpunt tijdens de groepsbesprekingen IB - leerkracht overleg
- Terugkomend agendapunt in de leerlingenraad

Daarnaast maakt sociale veiligheid onderdeel uit van ons pedagogisch beleid, kwaliteitsbeleid / PDCA-cyclus, schoolplan, curriculum, gedragscode personeel, integriteitsbeleid, professionaliseringsbeleid, personeelsbeleid, Schoolondersteuningsprofiel (SOP), strategisch beleidsplan, schoolgids.

Wij hebben de volgende ijkpunten geformuleerd voor de borging van sociale veiligheid bij ons op school:

- Oktober en april: invullen van SCOL (groep 3 t/m 8) door zowel leerkrachten als leerlingen. Resultaten worden geanalyseerd en nabesproken met leerkracht, ib-er en gedragsspecialist
- Gedurende het jaar invullen observatielijsten groep 1/2
- Kindgesprekken
- Wekelijkse lessen PBS en Vreedzame school in de groepen 1 t/m 8
- Drie maal per schooljaar overleg met de leerlingenraad

Jaarlijks bekijken we in hoeverre we deze ijkpunten en de gestelde doelen voor het sociale veiligheidsbeleid behalen. Dat doen we door de resultaten te bespreken in managementoverleg en de groepsbesprekingen.

7. ACTIVITEITENPLAN DIT SCHOOLJAAR

De aandachtspunten van het komende / lopende schooljaar:

Wie zijn aan zet?	Wat gaan zij doen?	Wie en wat hebben ze daarvoor nodig?	Wanneer klaar?
School	Informatieavond SWPBS	PBS-coach	In te plannen Schooljaar 2019-2020
MR	Vaststellen schoolveiligheidsplan	schoolveiligheidsplan	Oktober/november 2019
Arbo coördinator	Updaten ontruimingsplan en mapjes in de groepen	Medewerking groepsleerkrachten	Oktober/november 2019
Gedragsspecialist	Wekelijks overleg	Samenwerking IB en directie	doorgaand
Data-analysten PBS	Maandelijks analyseren data SwisSuite	Registratie door leerkrachten	doorgaand
Leerkrachten	Wekelijkse lessen PBS en Vreedzame school	Planning in lesrooster	doorgaand
Beheerders Social Schools	Wekelijkse communicatie naar ouders over PBS, welke gedragsverwachtingen staan centraal	Jaarplanning PBS-lesSEN	doorgaand

BIJLAGEN

Alle genoemde bijlagen staan of op Sharepoint Otterkolken of op Sharepoint Tabijn en kunnen door alle medewerkers worden ingezien of gedownload.

1.	Gedragcode Tabijn	Stichting Tabijn
2.	Matrix van gedragsverwachtingen	de Vlinder
3.	Protocol agressie en geweld	Stichting Tabijn
4.	Privacy reglement	Stichting Tabijn
5.	Protocol Datalekken.	Stichting Tabijn
6.	Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	Stichting Tabijn
7.	Klachtenregeling Tabijn	Stichting Tabijn
8.	Protocol Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	De Vlinder



Samen met leerlingen en ouders zorgen wij voor een veilige school. Om dit te bereiken is er een gedragscode Tabijn opgesteld.

De gedragscode is een leidraad voor iedereen die voor de stichting werkt of de scholen van Tabijn bezoekt. Hij geldt dus voor alle medewerkers, leerlingen, ouders en ook voor de medewerkers van het bestuursbureau. Tabijn verwacht dat iedereen zich houdt aan de gedragscode.

Het is belangrijk dat we met elkaar over ons gedrag praten en dat we over wenselijk en integer gedrag samen duidelijke afspraken maken. Deze afspraken zijn verwoord in vier kernwaarden: ontwikkeling, verantwoordelijkheid, respect en veiligheid.

Ontwikkeling

Wij ontwikkelen onszelf.

- Wij vinden leren leuk.
- Wij zien ontwikkeling als een kans op groei.
- Wij denken in mogelijkheden.
- Wij geven elkaar de ruimte.
- Wij hebben hoge verwachtingen.

Verantwoordelijkheid

Wij zijn partners in de ontwikkeling van het kind.

- Wij zien er verzorgd uit.
- Wij zijn ons bewust van ons rolmodel.
- Wij hebben oog voor elkaar.

Respect

Wij tonen respect voor elkaar en onze omgeving.

- Wij zijn gelijkwaardig en onderkennen verschillen.
- Wij dragen zorg voor de schooleigendommen en de eigendommen van een ander.
- Wij communiceren zorgvuldig.
- Wij respecteren de opvatting van de ander.

Veiligheid

Wij zorgen voor een veilige leer-, werk- en leefomgeving.

- Wij grijpen respectvol in bij pestgedrag en andere vormen van geweld.
- Wij gaan integer om met informatie.
- Wij hebben vertrouwen in onszelf en de ander.
- Wij komen onze afspraken na.
- Wij vertrouwen in elkaars vakkundigheid en deskundigheid.

Aanvullende regels en codes hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

- Geheimhouding en privacy (cao-PO)
- Pesten, agressie & Geweld, seksuele intimidatie, racisme en discriminatie (Beleid bij Agressie en Geweld)
- Informatieverkeer tussen personeel, leerlingen en ouders (integriteitcode)
- Opvang personeel en leerlingen bij calamiteiten (Checklist calamiteiten)
- Internet- en e-mailgebruik (Internet- en e-mailprotocol)

De gedragscode is vastgesteld op 27 juni 2013.

Bijlage 2: Matrix van gedragsverwachtingen

Matrix gedragsverwachtingen Basisschool de Vlinder

	Respect Wij tonen respect voor anderen en de wereld om ons heen	Veiligheid Wij zorgen met elkaar voor een veilige school	Verantwoorde-lijkheid Wij tonen verantwoordelijkheid voor elkaar, onze omgeving en onze materialen.	Betrokken-heid Wij tonen betrokkenheid naar elkaar en naar onze school
Gangen	Op de gang zijn we stil	We lopen rustig op de gang	We zetten de boeken op de goede plek terug	We zorgen er samen voor dat de gangen netjes blijven
	Als we moeten praten dan doen we dat zachtjes	We houden onze handen en voeten bij ons zelf	We sluiten de computers af na gebruik	
		Met de klas lopen we in een rij op de gang		
Kapstokken	We blijven van elkaars spullen af	We hangen onze jassen aan de kapstok	Na gebruik van de kapstok komen we direct naar de klas of in de rij	We rapen gevalen jassen en tassen op en hangen ze aan de kapstok
	We wachten op onze beurt	We hangen onze tassen aan de kapstok	We zetten onze bekers en trommels rechtop in de lunchbakken	We zetten omgevallen bekers rechtop in de lunchbak
	We geven elkaar de ruimte	We leggen onze tassen in de bakken		
Aula	Als het stilteteken* gegeven wordt, zijn we direct stil	We lopen rustig in de aula	We zijn alleen met toestemming op het podium	We hebben aandacht voor de activiteit op het podium
	Respect	Veiligheid	Verantwoordelijkheid	Betrokkenheid
	We luisteren naar elkaar	We houden onze handen en voeten bij ons zelf	We laten de aula netjes achter	
Aula	Als we moeten praten dan doen we dat zachtjes			
	Als we reageren dan doen we dat positief			
Trap	We geven elkaar de ruimte	We lopen rechts de trap op en af		
	Op de trap zijn we stil	We lopen rustig op de trap		
		We lopen achter elkaar de trap op en af		
Kleedkamers Gymzaal Speelzaal	We blijven van elkaars spullen af	We houden onze handen en voeten bij ons zelf	We letten er op dat we al onze spullen mee nemen	We laten de kleedkamer na gebruik netjes achter

	Met praten met een zachte stem			
	We gedragen ons sportief	We gebruiken de materialen alleen met toestemming van de leerkracht	We gaan zorgvuldig om met de materialen	We ruimen samen alles op
	Respect	Veiligheid	Verantwoordelijkheid	Betrokkenheid
Kleedkamers Gymzaal Speelzaal	Als de leerkracht een stilteteken geeft, gaan we meteen stil zitten	We gebruiken de materialen waarvoor ze bedoeld zijn	We zorgen dat onze gymkleding in orde is	We houden rekening met elkaar
		We luisteren naar de aanwijzingen van de leerkracht en volgen deze op		We spelen samen
Personeelskamer Keuken Kantoren	We kloppen eerst voordat we binnen lopen	We komen hier alleen met toestemming		We laten de ruimte netjes achter
		We gebruiken de materialen alleen met toestemming		
Toiletten	We laten elkaar met rust	We sluiten de deuren rustig	We wassen onze handen na toiletgebruik	We zorgen er samen voor dat de toiletten netjes blijven
	In de toiletruimtes zijn we zijn stil		We gooien de gebruikte papieren handdoekjes in de afvalbak	
			Na toiletgebruik gaan we direct terug naar de klas	
			We gaan zitten op het toilet (ook de jongens)	
	Respect	Veiligheid	Verantwoordelijkheid	Betrokkenheid
Plein	We horen er allemaal bij en als het kan spelen we samen		We gaan zorgvuldig met de materialen om	We ruimen de materialen gezamenlijk op
	We luisteren naar de pleinwacht	We houden onze handen en voeten bij ons zelf	We zetten de fietsen in de rekken	We zorgen er samen voor dat het plein netjes blijft
	We gedragen ons sportief	We gebruiken de materialen waarvoor ze bedoeld zijn	We gaan in de rij staan zodra de bel gaat	
	We praten conflicten uit	We lopen met de fiets aan de hand		
Schoolbreed	We groeten elkaar bij binnenkomst	We houden onze handen en voeten bij ons zelf	We gaan zorgvuldig met materialen om	We zorgen er samen voor dat de school netjes blijft
	We praten conflicten uit	We lopen rustig door de school		
	Respect	Veiligheid	Verantwoordelijkheid	Betrokkenheid
Techniekvleugel	We werken hier met een zachte stem.	We gebruiken de materialen waarvoor ze bedoeld zijn.	We werken hier alleen met toestemming van de leerkracht.	We zorgen er samen voor dat de

				techniekvleugel netjes blijft.
		We gebruiken het gereedschap waarvoor ze bedoeld zijn.	We denken aan de veiligheid van onszelf en van de ander.	

Bijlage 3: Protocol agressie en geweld



Beleid

Agressie en geweld

maart 2008

Stichting Tabijn

Beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen
agressie en geweld

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is elke werkgever in Nederland verplicht beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld. Dit geldt dus ook voor Tabijn

Het Arbobeleid geeft aan dat aan de volgende zaken aandacht geschonken dient te worden.

A) Voorlichting en onderricht van de werknemers

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) Organisatorische maatregelen

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

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

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

- Bij schorsing en verwijdering van leerlingen volgt Tabijn de wettelijke regeling ten aanzien van schorsing en verwijdering. *Zie bijlage 7.*
- Voor maatregelen bij ongewenst gedrag van leerkrachten gaat Tabijn uit van de CAO-PO.

- Bij ongewenst gedrag van ouders kan de betreffende personen de toegang tot de school ontzegd worden.

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

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

N.B.

In de Arbo-wet is opgenomen dat ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg gemeld moeten worden aan de Arbeidsinspectie. Een ongeval is als “ernstig” te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.

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

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

Bijlage 1: Algemene informatie over agressie en geweld en de gevolgen ervan

1. Het begrip Agressie

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

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

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

Onder agressie en geweld worden voor de Arbo-wet dus niet alleen de ernstige voorvallen begrepen. Heel wat voorvallen die dagelijks voorkomen in de lespraktijk (schelden, orde verstoren) worden beschouwd als 'normaal', iets wat er tegenwoordig nou eenmaal bij hoort. Alleen op ernstige incidenten wordt meestal gereageerd. De betekenis van die minder zware incidenten als schelden, jennen en orde verstoren mogen we echter niet onderschatten. Een eenmalige heftige gebeurtenis kan minder schadelijk zijn voor de geestelijke gezondheid dan een continue beproeving van het incasservermogen door gedrag van lastige leerlingen.

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

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

Daarom is het goed om bij de definitie uit te gaan van de subjectieve beleving van het slachtoffer. Want of een situatie als agressief of bedreigend wordt ervaren, bepaalt de persoon die het ondergaat. (Zie bijlage 2: oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie). Dit heeft tot gevolg dat ieder incident serieus dient te worden genomen en dat de bijbehorende opvang wordt aangeboden.

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

Het is zeker ook aan te bevelen om de leerlingen er bij te betrekken. Wanneer de leerlingen betrokken zijn bij het voorbereidingsproces waarin de grenzen van acceptabel gedrag worden afgesproken, dan is de kans aanzienlijk groter dat zij zich aan de afspraken hierover houden. Van alle geledingen binnen de school (directie - leerkrachten - leerlingen en niet-onderwijzend personeel) mag dan worden verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

2. Gevolgen van agressie

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

Voor de persoon

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

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

Voor de school

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

- *Hogere kosten*, zoals ziekteverzuimkosten en vervangingskosten, verhoogd aantal arbeidsongeschikten.
- *Materiële gevolgen*, zoals vervanging van kleding, vervanging en reparatie van kapotte materialen in de school, claims, tijd en energie die wordt besteed door medewerkers om incidenten op te lossen.
- *Werkklimaat in de school gaat achteruit*. Een gevolg kan zijn dat medewerkers en leerlingen onverschillig of cynisch raken, collegialiteit neemt af, motivatie om kapotte materialen of onveilige situaties aan te pakken neemt af, onveiligheidsgevoelens en een sfeer van "ieder voor zich" neemt toe.
- *Prestaties van de schoolorganisatie gaan achteruit*. De houding van leerkrachten naar leerlingen wordt steeds minder positief, kapotte schoolmaterialen belemmeren het optimaal lesgeven, de pedagogische basis raakt aangetast.
- *Slecht imago*, waardoor problemen ontstaan met de werving van personeel, problemen met inschrijven van voldoende leerlingen, hoog leerkracht - en leerling - verloop, devaluatie van beroepswaardering in onderwijsfuncties.

Bijlage 2: oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie

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

Deze oefening wordt als voorbeeld gegeven. U kunt hem aanpassen aan specifieke situatie in uw school en items toevoegen of weghalen

Instructie voor medewerkers

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

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

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

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

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

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

Oefening in zelfzicht: bewust worden van uw grenzen bij agressie

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

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

bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				

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

Bijlage 3: Omgaan met agressie en geweld van leerlingen

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

- ▶ Ga nooit in discussie. Dat kost tijd en geeft de klas gelegenheid mee te doen. Zeg duidelijk dat je wilt dat dit gedrag stopt. Blijf dit herhalen (techniek kapotte grammofoonplaat). Zorg voor oogcontact.
(Zeg niet wat je niet wilt: "Ik wil niet dat jij...." Meestal helpt dat toch niet. Humor helpt wel vaak, spot of cynisme niet.)
- ▶ Blijf rustig en reageer niet op emotionele uitspraken, ook niet als ze tegen jou als persoon gericht (beledigend) zijn. Bedenk: "De leerling heeft een probleem, jij niet!"
- ▶ Ga niet in op dreigementen. Negeer ze en blijf zelf correct. Word niet zelf handtastelijk. Dat versterkt de agressie juist en kan tot ongewenste gevolgen leiden.
- ▶ Gebruik zelf geen fysiek geweld, tenzij uit zelfverdediging. Beheers je. Jij bent de volwassene die kan zorgen dat de zaak niet escaleert. Als je dat lukt, verdien je het respect van de leerlingen.
- ▶ Laat de leerling zo nodig eerst stoom afblazen. Herhaal daarna rustig wat je wilt dat hij doet (nablijven na de les, het lokaal verlaten om af te koelen, melden bij de directie).
- ▶ Laat een leerling altijd in zijn waarde, val hem nooit persoonlijk aan. Bedenk: "Verbaal geweld is een teken van onmacht en zwakte". Doe daar dus niet aan mee.
- ▶ Als alles achter de rug is, geef dan jezelf een compliment voor je aanpak. Lukt dat niet, zoek dan na de les contact met iemand waarbij je kunt afreageren.
- ▶ Controleer of de leerling de gemaakte 'afspraken' is nagekomen. Kies zorgvuldig de straf die je oplegt. Zie straf als een pedagogisch middel, niet als uiting van je frustratie.
- ▶ Bereid je voor op de volgende keer dat de leerling weer in je les komt. Hoe reageer je (als je reageert)? Schep voor de leerling en voor jezelf een veilig klimaat.
- ▶ Ga na wat je een volgende keer in zo'n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?
- ▶ Denk ook eens aan de zogenaamde uitgestelde reactie. Dit is zoals de naam al zegt niet op agressief gedrag reageren en er later op terugkomen. Dit heeft alleen maar zin als:
 - het uitdrukkelijk de bedoeling is er in een later stadium op terug te komen
 - de context daarbij wordt teruggehaald
 - het gedrag wordt benoemd en de uitwerking ervan op jou
 - de onderliggende hulpvraag of de behoefte wordt benoemd of onderzocht.

Wat als de situatie uit de hand gelopen is?

- ▶ Alarmeer zo nodig in de buurt zijnde collega's en vraag gerust om assistentie.
- ▶ Vorm een buffer tussen de partijen! Blijf rustig, reageer nergens op. Kies geen partij. Beperk je tot het herstellen van de orde. Bedenk: "Het is wel bij jou gebeurd, maar het is niet jouw schuld!" Als je daartoe zelf niet in staat bent, laat dit dan door een collega doen.
- ▶ Isoleer de probleemleerling(en) van de groep. Breng hem/hen onder geleide naar een opvangplek.
- ▶ Houd de groep bij elkaar. Geef ze de gelegenheid om zich erover te uiten, rustig te worden.
- ▶ Verwijt elkaar niets, geef de kans om emoties als woede en angst te verwoorden.
- ▶ Laat de leerlingen vertellen of in een ernstig geval (anoniem) opschrijven wat ze gezien of gehoord hebben.
- ▶ Probeer een duidelijk beeld te krijgen van wat er gebeurd is. Check bij de betrokkenen of dit klopt.
- ▶ Overleg daarna (met collega's of directie) over te nemen maatregelen. Ga niet impulsief te werk.

Probeer emoties niet teveel invloed te geven.

- ▶ Vertel de groep duidelijk welke maatregelen genomen zijn en waarom. Ga wel in op vragen om toelichting, maar stel de maatregelen zelf niet ter discussie!
- ▶ Ga na wat je een volgende keer in zo'n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?

Bijlage 4 : Omgaan met agressie van ouders.

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

Handelingen naar de collega's

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

Handelingen ten opzichte van het betrokken kind

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

Hoe om te gaan met mogelijke agressie ?

1. Maak duidelijke afspraken wanneer de leerkrachten te spreken zijn. Niet in de pauzes, maar na schooltijd. Voer gesprekken altijd op school. Zorg dat het gesprek met de ouders niet al op de gang begint. Scherm dat af door het gesprek in een spreekkamer te houden.
2. Voer gesprekken nooit alleen. Maak gebruik van een "contactpersoon". Laat de directeur of een collega met de ouders spreken.
3. Maak verslagen van de gesprekken. Laat dat door de directeur ondertekenen.

4. Informeer de leerling vooraf over het feit dat er iets over hem /haar naar de ouders toe wordt verteld. Beloof geen geheimhouding.
5. Bij dreigende conflicten tussen kinderen (ouders) voor en na school en tijdens de pauze “verscherpte surveillance”
6. Afstemmingsoverleg creëren met de jeugd- of wijkagent, niet alleen bij conflicten.
7. Bij allochtone ouders alleen werken met direct verantwoordelijken, dat zijn de ouders! Bij onvoldoende kennis van het Nederlands een tolk inschakelen. Broertjes en zusjes kunnen een loyaliteitsprobleem krijgen.
8. Herhaal de afspraken van het vorige gesprek en noteer de nieuwe afspraken.
9. Neem een ontspannende niet bedreigende houding aan.
10. Koers niet aan op een winnaar - verliezer situatie.
11. Probeer door samen te vatten, verduidelijkende vragen te stellen, en door te spreken op een langzame niet harde toon het tempo wat terug te schroeven
12. Zorg voor de mogelijkheid van een uitgang (vluchtweg) voor jezelf als voor de ouder. Insluiten kan paniecreacties en angst doen ontstaan
13. Wijs de ander niet aan, raak hem/haar niet aan en probeer fysiek afstand te bewaren
14. Ga nooit uit van sancties. “Als u dit doet , dan doe ik ...”

Bijlage 5: Protocol handelen bij ernstige voorvallen

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

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

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

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

Zorgfase

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

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

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

De leerling

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

De leerkracht

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

Na de time-out

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

Maatregelen

Mogelijke maatregelen naar de leerling:

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

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

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

Bij thuishouden:

-Ouders mededelen dat de leerling wegens ongeoorloofd verzuim gemeld wordt bij de leerplichtambtenaar. (ouders schriftelijk laten reageren op vraag waarom de leerling afwezig is, alvorens de melding te sturen aan de leerplichtambtenaar)

-Ouders mededelen dat de voorgenomen maatregelen op school opgeschort worden en dat van buiten de school hulp verleend zal worden.

Informatie

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

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

Wanneer overwogen wordt aangifte te doen bij de politie¹, wordt eerst overleg gevoerd met het College van Bestuur. Als de directie gebruik wil maken van maatregelen die leiden tot schorsing of verwijdering, dient het CVB te worden ingelicht. In overleg worden verdere maatregelen genomen. Zie bijlage 7: stappenplan schorsing en verwijdering van leerlingen

Nazorg

De directie draagt met het team zorg voor een goede nazorg t.a.v. de betrokken leerkracht, betrokken groep, en de betrokken leerling. De betrokken leerkracht kan via de bedrijfsgezondheidszorg nazorg krijgen².

Evaluatie

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

De rollen nog even op een rij

Directie: eerste aanspreekpunt

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

¹ Het is ook mogelijk om bij de politie melding in plaats van aangifte te maken van een strafbaar feit.

² Wees bereid eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren, wanneer blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan was gedacht. Met name de rechtshulp loopt nogal eens spaak op het niveau van de ouders. De school zal de nazorg moeten afstemmen op de taakstelling van de school.

Bijlage 6: Gedragscode ongewenst gedrag van Stichting Tabijn

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

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

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

Vaststelling

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

Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op:

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

Begripsbepaling

Seksuele intimidatie:

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

Agressie en geweld:

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

Discriminatie:

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

Vandalisme:

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

Diefstal:

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

Preventief beleid

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

- Voldoende kenbaar maken van deze code;

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

Vertrouwenspersonen

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

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

Klachtenregeling

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

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

Gedragsregels voor de leerlingen

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

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

Een voorbeeld van eenvoudige en krachtige gedragscode is:

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

Tot slot

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

Bijlage 7: Stappenplan Verwijdering en schorsing

SCHORSING:

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

VERWIJDERING:

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

Schorsing

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

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

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

Bijlage 8 Registratieformulier agressie en geweld

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

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

Kosten:

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

Afhandeling:

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

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN 2019 32

Bijlage 9

ONGEVALLENREGISTER

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

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

In dit register worden alle arbeidsongevallen vermeld waarbij sprake is van ziekteverzuim

(zowel van personeel als van leerlingen).

Privacyreglement
van
de stichting Tabijn



Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

verwerkt;

- q. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
- r. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

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

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

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

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

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

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

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

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

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

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

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

- 8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Informatieplicht

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

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

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

onmiddellijk te worden beëindigd.

- 10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

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

Artikel 12 Oud-leerlingen

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

Artikel 13 Klachten

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

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

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

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

Bijlage

Gebruikersbestand

Overzicht van de gebruikers die toegang hebben tot de deelnemerregistratie van (naam instelling) zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op

Toelichting op het privacyreglement van de stichting Tabijn

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van onderwijsdeelnemers nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlinggegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk een modelprivacyreglement opgesteld. Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens. Dit model is bij deze door de stichting Tabijn integraal overgenomen

Dit privacyreglement is niet van toepassing op personeelsgegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de website van het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl) waar een Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens te downloaden is via www.justitie.nl/Images/11_5233.pdf.

De tekst van de Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5235.pdf

De tekst van het Vrijstellingsbesluit Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5237.pdf

Voor meer algemene informatie over de Wbp en privacy in het algemeen:
www.cbppweb.nl/
www.justitie.nl/themas/meer/wet_bescherming_persoonsgegevens.asp.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Verwerking van persoonsgegevens

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp.

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; het schoolbestuur.

Persoonsgebonden nummer

Het limitatief gebruik van het persoonsgebonden nummer wordt in de sectorale onderwijswetten nader geregeld.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte
- moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.

De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.

Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

CBP

Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld.

Vrijstellingsbesluit

In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name artikel 19 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun leerlingen. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht.

Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.

Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te brengen. De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige vorm dat het bedrijf er een profiel van de leerling mee kan maken op basis waarvan het de leerling vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt de nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.

In principe is het persoonsgebonden nummer te kwalificeren als een administratiecode. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer is echter aan strikte wettelijke voorschriften gebonden. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer als administratiecode van de eigen registratie is niet toegestaan. Het persoonsgebonden nummer mag daarom niet verschijnen op lijsten met leerlingengegevens voor allerlei doeleinden zoals bij voorbeeld samenstelling klassen/groepen.

Artikel 5 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

Alle gegevens over een leerling die vallen onder dit reglement vormen te samen het dossier van de betreffende leerling. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt.

Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of

f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 9

1. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
2. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:
 - a. de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
 - b. de aard van de betreffende gegevens;
 - c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
 - d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
 - e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.
3. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.
4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens.

In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van aangewezen gebruikers.

Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzaghe hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens.

In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de deelnemersadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp.

Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

Artikel 9 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De school of instelling dient op eigen initiatief aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken.

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (iii) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

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

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden gegeven.

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, de school verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 10.1 bedraagt per pagina € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van €4,50 per bericht.

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier er voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken.

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 10.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste €4,50 bedraagt.

Gaat het om direct marketing of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Artikel 11 Bewaartermijn

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De leerlingengegevens dienen uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd te worden verwijderd, tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19 Vrijstellingsbesluit). Zo bepaalt het Bekostigingsbesluit (artikel 9 WPO en artikel 6 WVO) dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden.

De gegevens van oud-leerlingen zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de Leerplichtwet door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit).

Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het leerlingenvervoer, als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van beoefenaren van individuele beroepen in de gezondheidszorg, als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, betreffende hun patiënten worden

verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaren na beëindiging van de behandeling (artikel 16 Vrijstellingsbesluit).

Indien sprake is van een bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure, dienen de persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat de desbetreffende procedure is afgehandeld, tenzij aan een langere wettelijke bewaarplicht dient te worden voldaan (artikel 39 Vrijstellingsbesluit).

De persoonsgegevens uit een register of lijst worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd (artikel 40 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer. De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).

Videocameratoezicht. Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit).

Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13 Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

Bijlage 5: Protocol IBP

Informatiebeveiligings- en privacy beleid 2017-2018

Tabijn



Bron

saMBO-ICT
Kennisnet

Bewerkt door:

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1		11-10-2016	E vd Saag	
2		28-3-2017	C Smits	Met tekstuele correctie voorstellen
3		28-3-2017	E vd Saag	Tekstuele correcties Carla verwerkt
4		11-5-2017	LA advocaten	Tekstuele en inhoudelijke aanpassingen
5		11-5-2017	E vd Saag/C Smits	Opm advocaten overgenomen en aangevuld
6		15-5-2017	E vd Saag	Opm verwerkt, controle tekstueel
7		30-5-2017	E vd Saag	Opm Carla verwerkt

Vastgesteld door Tabijn

Versie	Datum	Naam	Functie
7	30-5-2017	C. Smits	Voorzitter CvB

1	INLEIDING	4
1.1	INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY	4
2	DOEL EN REIKWIJDTE	4
2.1	DOEL	4
2.2	REIKWIJDTE	5
3	UITGANGSPUNTEN	5
3.1	ALGEMENE BELEIDSUITGANGSPUNTEN	5
3.2	UITGANGSPUNTEN PRIVACY	6
4	WET- EN REGELGEVING	6
5	ORGANISATIE	7
5.1	ROLLEN (FUNCTIES) RONDOM IBP	7
5.2	RICHTINGGEVEND	7
5.3	STUREND	7
5.4	UITVOEREND	8
6	CONTROLE EN RAPPORTAGE.....	9
6.1	VOORLICHTING EN BEWUSTZIJN	9
6.2	CLASSIFICATIE EN RISICOANALYSE	9
6.3	INCIDENTEN EN DATALEKKEN	9
6.4	CONTROLE, NALEVING EN SANCTIES	9
	BIJLAGE 1: TABEL IBP ROLLEN EN TAKEN.....	10

1 Inleiding

Tabijn staat als organisatie voor een hoge kwaliteit met het streven te behoren bij de beste scholen in de regio. Om dit doel te bereiken wordt er in 2014-2018 gewerkt aan 5 hoofddoelen. Eén van deze doelen is 'Tabijn versterkt de kwaliteit en het gebruik van ICT'¹.

Informatie en ICT zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Omdat we met persoonsgegevens (van medewerkers, leerlingen en ouders) werken, is privacywetgeving daarop van toepassing.

De informatie en ICT van Tabijn en haar scholen, vanaf nu genoemd Tabijn, worden blootgesteld aan een groot aantal bedreigingen, al dan niet opzettelijk van aard. Alle informatie die we bewaren en verwerken kan worden bedreigd door een aanval, een vergissing, de natuur (bijv. overstroming of brand), et-cetera. Het niet beschikbaar zijn van ICT systemen, incorrecte administraties en het uitlekken van gegevens kunnen leiden tot inbreuken op de privacy van bijvoorbeeld leerlingen en medewerkers en daarmee op het geven van onderwijs en het vertrouwen in Tabijn.

Deze bedreigingen maken het noodzakelijk om gerichte maatregelen te treffen om de risico's die gepaard gaan met deze bedreigingen tot een aanvaardbaar niveau te reduceren. Om dit structureel op te pakken is het noodzakelijk dat we duidelijk maken waar het om gaat, een doel stellen en de manier bepalen waarop we dit doel willen bereiken.

1.1 Informatiebeveiliging en privacy

Informatiebeveiliging is een proces om Tabijn te beschermen tegen risico's en bedreigingen met betrekking tot informatie en ICT. Het richt zich op drie aspecten:

- **Beschikbaarheid;** informatie en aanverwante bedrijfsmiddelen zijn toegankelijk wanneer nodig;
- **Integriteit;** informatie en verwerkingsmethoden zijn juist, volledig en tijdig beschikbaar;
- **Vertrouwelijkheid;** informatie is alleen toegankelijk voor diegenen die daartoe bevoegd zijn.

Onvoldoende informatiebeveiliging kan leiden tot onacceptabele risico's bij de uitvoering van onderwijs en bij de bedrijfsvoering van Tabijn. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot financiële schade², imago-verlies en inbreuken op de privacy van betrokkenen, zoals van medewerkers, leerlingen en/of ouders.

Privacy gaat om de bescherming van persoonsgegevens conform de huidige wet- en regelgeving. Door o.a. het goed toepassen van informatiebeveiliging kan aan deze wetgeving worden voldaan. Vooral het aspect vertrouwelijkheid is hiervoor van belang. Informatiebeveiliging is daarom integraal onderdeel van privacy.

Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden. Onder persoonsgegevens verstaan we alle gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaald individu. Onder verwerking³ wordt verstaan elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens.

Om privacy goed te regelen is onder meer adequate informatiebeveiliging nodig. Daarom zien we het als één onderwerp: informatiebeveiliging en privacy (IBP). Dit beleid ligt ten grondslag aan de aanpak van informatiebeveiliging en privacy binnen Tabijn en haar scholen.

2 Doel en reikwijdte

2.1 Doel

Dit beleid heeft als doelen:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.

¹ http://assets.cms.socialschools.nl.s3.amazonaws.com/cms_page_media/43/Strategisch%20beleidsplan%202014-2018.pdf

² Boetes bij een datalek met persoonsgegevens kunnen oplopen tot €810.000 per incident of 10% van de jaaromzet.

³ Onder verwerking wordt verstaan: iedere handeling met persoonsgegevens. Bijvoorbeeld: het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, , bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, ver-spreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, wissen en vernietigen van gegevens.



Het zoveel als mogelijk waarborgen van de privacy van leerlingen en medewerkers en ouders door het voorkomen van beveiligings- en privacy-incidenten en de eventuele impact hiervan zoveel mogelijk te minimaliseren.

Dit beleid is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een goede balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, met name van medewerkers en leerlingen, wordt gerespecteerd en Tabijn voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

2.2 Reikwijdte

- Het informatiebeveiligings- en het privacy beleid binnen Tabijn heeft betrekking op (de persoonsgegevens van) alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (bijv. via inhuur / outsourcing), alsmede voor alle organisatieonderdelen en overige betrokkenen waarvan Tabijn persoonsgegevens verwerkt. Onder dit beleid vallen ook alle devices van waar geautoriseerde toegang tot het (school)netwerk verkregen kan worden.
- De nadruk van het beleid ligt op die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van Tabijn. Het beleid heeft betrekking op gecontroleerde informatie, die door het onderwijsbureau en de school zelf is gegenereerd en/of wordt beheerd. Daarnaast is het ook van toepassing op niet-gecontroleerde informatie waarop de school kan worden aangesproken, zoals uitspraken van medewerkers en leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina's van) websites et cetera.

Dit beleid maakt duidelijk wat de verantwoordelijkheden rondom informatiebeveiliging en privacy zijn en hoe deze zijn belegd.

3 Uitgangspunten

3.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De belangrijkste beleidsuitgangspunten bij Tabijn zijn:

- Informatiebeveiliging en het privacy beleid dienen te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, in het bijzonder aan de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (die per 25 mei 2018 van toepassing is en de Wet bescherming persoonsgegevens vervangt).
- De verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op één van de wettelijke grondslagen zoals opgenomen in de WBP respectievelijk AVG.
- Informatiebeveiliging wordt ingericht conform de ISO standaard 27001.
- Informatiebeveiliging is een lijnverantwoordelijkheid: dat betekent dat de managers / proceseigenaren (afdelingshoofden) primair verantwoordelijk zijn voor een goede informatiebeveiliging t.a.v. de informatie die wordt gebruikt op hun afdeling. Dit is inclusief de keuze van maatregelen en de uitvoering en handhaving ervan.
- Veilig en betrouwbaar omgaan met alle soorten informatie is de verantwoordelijkheid van iedereen.
- Er wordt van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties verwacht dat zij zich 'fatsoenlijk' gedragen met een eigen verantwoordelijkheid. Voorkomen dient te worden dat door gedragingen onvelige situaties ontstaan die schade en/of imagoverlies veroorzaken.
- Tabijn is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt gebruikt
- Tabijn maakt met alle partijen waarmee persoonsgegevens worden uitgewisseld concrete afspraken over informatiebeveiliging en privacy. Hiertoe is een Tabijn bewerkersovereenkomst opgesteld.
- IBP is een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
- De waarde van informatie wordt bij Tabijn geclassificeerd aan de hand van een risicoanalyse. De classificatie is het uitgangspunt voor de te nemen maatregelen.
- Er is een balans tussen de risico's van hetgeen we willen beschermen en de benodigde investeringen en maatregelen
- Er is een balans tussen privacy, functionaliteit/werkbaarheid en veiligheid
- Bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen, wordt conform het

privacy by design principe⁴ bij Tabijn vanaf de start rekening gehouden met informatiebeveiliging en privacy.

3.2 Uitgangspunten privacy

De vijf privacy vuistregels met betrekking tot de omgang van persoonsgegevens bij Tabijn zijn:

1. **Doelbepaling en doelbinding:** persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet 'verder' verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen. Goede beveiligingsmaatregelen zorgen er mede voor dat de gegevens niet voor de verkeerde doeleinden worden gebruikt.
2. **Grondslag:** verwerking van Persoonsgegevens is gebaseerd op een van de wettelijke grondslagen: toestemming, uitvoering overeenkomst, wettelijke verplichting, taak van algemeen belang, vitaal belang van de betrokkene, of gerechtvaardigd belang.
3. **Dataminimalisatie:** bij de verwerking van Persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken ze staan in verhouding tot het doel (= proportioneel). De persoonsgegevens dienen bovendien toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig te zijn voor het specifieke doeleinde. Het doel kan niet op een minder ingrijpende wijze worden bereikt. Dit betekent ook dat data niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
4. **Transparantie:** Tabijn/de school legt aan betrokkenen (leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers) op transparante wijze en in begrijpelijke taal verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben deze betrokkenen recht op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun Persoonsgegevens. Daarnaast kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.
5. **Data-integriteit:** er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken Persoonsgegevens juist en actueel zijn.

Persoonsgegevens moeten adequaat worden beveiligd volgens algemeen en breed geaccepteerde beveiligingsnormen.

Bij alle registraties op basis van toestemming, zal Tabijn aan de Betrokkene een eenduidige zogenaamde Opt-in⁵ procedure worden aangeboden waarin actief toestemming gevraagd wordt. In deze procedure zal ook de wijze waarop de toestemming kan worden ingetrokken aan bod komen.

4 Wet- en regelgeving

Tabijn voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- Wet op het primair onderwijs
- Wet goed onderwijs en goed bestuur PO/VO
- Wet bescherming persoonsgegevens, inclusief meldplicht datalekken
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (vanaf 25 mei 2018)
- Archiefwet
- Leerplichtwet
- Auteurswet
- Wetboek van Strafrecht

Hiernaast zijn de bepalingen van het convenant 'Digitale onderwijsmiddelen en privacy 2.0' leidend bij het maken van afspraken met leveranciers.

⁴ De "privacy by design" term is ontleend aan de AVG en houdt enerzijds in dat Tabijn als organisatie al tijdens de ontwikkeling van producten en diensten aandacht besteedt aan privacy verhogende maatregelen. Anderzijds dient op grond van het privacy by design principe rekening te worden gehouden met dataminimalisatie: verwerk zo min mogelijk persoonsgegevens.

⁵ Opt-in betekent dat mensen niet gedwongen worden om toestemming te geven. Ook het 'aannemen' van die toestemming is niet hetzelfde als toestemming vragen.

5 Organisatie

De organisatie van IBP gaat over processen, gewoontes, beleid, wetten en regels die van betekenis zijn voor de manier waarop mensen een organisatie sturen, besturen, beheren en controleren. Hierbij spelen de relaties tussen de verschillende betrokkenen en de doelen van de organisatie een rol.

Dit hoofdstuk beschrijft hoe IBP bij Tabijn is georganiseerd. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen drie niveaus:

- Richtinggevend (strategisch)
- Sturend (tactisch)
- Uitvoerend (operationeel)

Voor elk niveau wordt beschreven welke rollen welke verantwoordelijkheden en taken hebben en wat de documenten zijn die daarbij passen.

5.1 Rollen (functies) rondom IBP

Om informatiebeveiliging en privacy gestructureerd en gecoördineerd op te pakken wordt bij Tabijn een aantal rollen onderkend die aan medewerkers in de bestaande organisatie zijn toegewezen. Zie voor een uitgebreider overzicht van verantwoordelijkheden en taken die bij onderstaande rollen van toepassing zijn en wat daarvoor gerealiseerd moet worden bijlage 1 aan het eind van dit document.

5.2 Richtinggevend

Eindverantwoordelijke

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor IBP en stelt het beleid en de basismaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy vast.

De toepassing en werking van het IBP-beleid worden op basis van regelmatige rapportages geëvalueerd.

De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor IBP is gemandateerd aan de Manager IBP.

5.3 Sturend

Manager IBP

Manager IBP is een rol op sturend niveau. Hij/zij geeft terugkoppeling en advies aan het College van Bestuur en stuurt de mensen aan op uitvoerend niveau. De manager IBP moet:

- Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling
- De uniformiteit bewaken binnen Tabijn
- Het eerste aanspreekpunt zijn voor incidenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy
- De afhandeling van incidenten binnen Tabijn coördineren
- Verhogen beveiligingsbewustzijn gehele organisatie tezamen met de FG

Functionaris voor Gegevensbescherming

De functionaris voor gegevensbescherming (FG) houdt binnen Tabijn toezicht op de toepassing en naleving van de Wbp en vanaf 25 mei 2018 de AVG. De werkzaamheden van de FG kunnen onder meer bestaan uit:

- Informeren en adviseren van alle betrokken partijen over hoe de AVG / WBP (en andere privacywetgeving) na te komen;
- toezicht houden op de naleving van de AVG en andere wetgeving op het gebied van privacy en persoonsgegevens, almede op het interne beleid van de organisatie van Tabijn (zoals bewustmaking en opleiding van het bij de verwerking betrokken personeel);
- advies verstrekken m.b.t. de PIA (Privacy Impact Assessment) Deze beoordeling is verplicht bij een voorgenomen verwerking met een hoog risico voor betrokkenen;
- Eerste aanspreekpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens
- inventarisaties van gegevensverwerkingen maken;
- meldingen van gegevensverwerkingen bijhouden;
- vragen en klachten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy van mensen binnen en buiten de organisatie afhandelen;
- interne regelingen ontwikkelen in samenspraak met de manager IBP;
- adviseren over technologie en beveiliging (privacy by design);
- afhandelen van vertrouwelijke informatiebeveiligingsincidenten waarbij sprake is van een datalek;

- input leveren bij het opstellen of aanpassen van een gedragscode waar privacy aspecten een rol spelen.

Bij het uitvoeren van zijn taken houdt de FG rekening met het aan verwerkingen verbonden risico, en met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.

De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG geven deze functionaris een onafhankelijke positie in de organisatie.

Omdat de FG als taak heeft om ervoor te zorgen dat vragen over de wijze waarop er door Tabijn wordt omgegaan met persoonsgegevens en eventuele klachten over het gebruik van persoonsgegevens af te handelen, kan het noodzakelijk zijn dat de FG persoonsgegevens van betrokkenen inziet.

De FG heeft regelmatig overleg met de manager IBP.

Portefeuillehouder ICT / ICT beheer

Adviseert samen met de manager IBP het College van Bestuur en is verantwoordelijk voor het organiseren van de ICT en de informatiebeveiliging binnen Tabijn.

Domeinverantwoordelijke / proceseigenaar

Binnen Tabijn zijn er verschillende domeinen/processen, zoals ICT, personeel (HRM, P&O), administratie, facilitaire- en financiële zaken, onderwijs et cetera. Op elk van deze domeinen/processen is iemand verantwoordelijk om te bepalen op welke wijze het reeds vastgestelde IBP daarbinnen wordt geïmplementeerd in richtlijnen, procedures en instructies.

Deze proceseigenaar is tevens verantwoordelijk voor de risico's die veroorzaakt worden doordat personen of applicaties ten onrechte toegang krijgen tot applicaties. Om deze risico's te verkleinen hebben proceseigenaren de volgende specifieke taken:

- Samen met het College van Bestuur stellen zij het beleid voor toegang vast.
- Samen met functioneel beheer en ICT-beheer zien zij er op toe dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn.
- Samen met functioneel beheer en ICT-beheer beoordelen zij regelmatig de toegangsrechten van gebruikers.

Leidinggevend dienen er zich van bewust te zijn dat zij hierbij een voorbeeldrol ten opzichte van hun medewerkers vervullen.

5.4 Uitvoerend

Functioneel beheerder

De functioneel beheerder vertaalt de strategie (door middel van richtlijnen, procedures en instructies) naar strategische en operationele plannen. De functioneel beheerder wordt vanuit de domeinverantwoordelijke / proceseigenaar voorzien van instructies op basis waarvan zij haar taken uitvoert.

Medewerker

Alle medewerkers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot informatiebeveiliging in hun dagelijkse werkzaamheden. De gedragscode die wordt ondertekend bij in dienst-treding of bij aanvang van een stage, is een document dat medewerkers helpt in bewustwording hiervan.

Medewerkers worden gevraagd om actief betrokken te zijn bij informatiebeveiliging. Dit kan door meldingen te maken van security incidenten, het doen van verbetervoorstellen en het uitoefenen van invloed op het beleid (individueel of via de GMR of MR) en het volgen van bewustwordingsbijeenkomsten

Leidinggevende

Naleving van het informatiebeveiligingsbeleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering. Iedere leidinggevende heeft op uitvoerend niveau de taak om:

- er voor te zorgen dat zijn medewerkers op de hoogte zijn van het beveiligingsbeleid;
- toe te zien op de naleving van het IBP-beleid door de medewerkers, waarbij hij/zij zelf een voorbeeldfunctie heeft;
- periodiek het onderwerp IBP onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.;
- als aanspreekpunt beschikbaar te zijn voor alle personeel gerelateerde IBP-onderwerpen.

De leidinggevende kan in zijn taak ondersteund worden door de FG.

6 Controle en rapportage

Tabijn kent een jaarlijkse planning en control cyclus voor informatiebeveiliging en privacy. Dit is een periodiek evaluatieproces waarmee de inhoud en effectiviteit van het informatiebeveiligings- en privacybeleid en aanverwant beleid worden getoetst.

Dit informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt jaarlijks getoetst en bijgesteld of zoveel eerder als daartoe aanleiding is door het College van Bestuur. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- De status van de informatiebeveiliging als geheel (beleid, organisatie, risico's)
- De effectiviteit van de genomen maatregelen en aantoonbare werking daarvan
- Relevante ontwikkelingen op gebied van wet- en regelgeving, in het bijzonder t.a.v. de WBP en de AVG.

6.1 Voorlichting en bewustzijn

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. In de praktijk blijkt de mens meestal de belangrijkste speler. Daarom wordt bij Tabijn het bewustzijn van de individuele medewerkers voortdurend aangescherpt, zodat de kennis van risico's wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. Onderdeel van het beleid zijn de regelmatig terugkerende bewustwordings-campagnes voor medewerkers, deelnemers en gasten. Verhoging van het beveiligingsbewustzijn is een verantwoordelijkheid van de manager IBP met het College van Bestuur als eindverantwoordelijke.

6.2 Classificatie en risicoanalyse

Bij Tabijn heeft alle informatie waarde, daarom worden alle gegevens waarop dit beleid van toepassing is, geclassificeerd. Het niveau van de beveiligingsmaatregelen is afhankelijk van de classificatie. De classificatie van informatie is afhankelijk van het soort gegevens in het (informatie)systeem en wordt bepaald op basis van risicoanalyses. Daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid de kwaliteitsaspecten van belang voor de informatievoorziening.

6.3 Incidenten en datalekken

Alle incidenten dienen gemeld te worden bij de proceseigenaar en de FG. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste wettelijk vereiste stappen rondom de meldplicht datalekken (met ingang van 25 mei 2018: meldplicht inbreuk persoonsgegevens) .
Zie Documenten "Regelgeving en Procedure Datalekken" Tabijn.

6.4 Controle, naleving en sancties

De naleving bestaat uit algemeen toezicht op de dagelijkse praktijk van het IBP proces. Van belang hierbij is dat leidinggevend en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en hun medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen. Bij Tabijn wordt actief aandacht besteed aan IBP bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, met een instelling brede gedragscode en met periodieke bewustwordingscampagnes.

Voor de bevordering van de naleving van de Wet bescherming persoonsgegevens en de AVG vervult de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG wordt aangesteld door het College van Bestuur, en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak. De FG werkt via een door de RvT vast te stellen reglement.

Mocht de naleving ernstig tekort schieten, dan kan Tabijn de betrokken medewerkers een sanctie op leggen, binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden.

Bij Tabijn is het melden van beveiligingsincidenten en datalekken vastgelegd in een protocol.

Bijlage 1: Tabel IBP rollen en taken (niet uitputtende lijst)

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
Richtinggevend (strategisch)	CvB	- Eindverantwoordelijk - IBP-beleidsvorming, -vastlegging en het uitdragen ervan - Evalueren toepassing en werking IBP-beleid op basis van rapportages - Organisatie IBP inrichten	- Informatiebeveiligings- en privacy beleid vaststellen - Baseline / basismaatregelen vaststellen - FG vaststellen - Privacyreglement vaststellen
Sturend (tactisch)	Manager IBP	- Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP en aansturen IBP organisatie - IBP-planning en controle - Adviseert CvB over IBP - Voorbereiden uitvoeren IBP-beleid, Classificatie/risicoanalyse - Hanteren IBP normen en wijze van toetsen - Evalueren IBP-beleid en maatregelen - Uitwerken en implementeren algemeen beleid naar specifiek beleid op een uniforme wijze - Schrijven en beheren van processen, richtlijnen en procedures om de uitvoering te ondersteunen - Verhogen beveiligingsbewustzijn - Coördineren afhandeling incidenten	Processen, richtlijnen en procedures IBP opstellen, waaronder: - Activiteitenkalender IBP - Protocol beveiligingsincidenten en datalekken - Bewerkersovereenkomsten regelen - Brief toestemming gebruik foto's en video - Opstellen informatie documentatie richting leerlingen, ouders / verzorgers - Security awareness activiteiten - Sociale media reglement - Gedragscode ICT en internetgebruik - Gedragscode medewerkers en leerlingen
	Functionaris voor Gegevensbescherming	- Informer en adviseren van alle betrokken partijen over hoe de AVG / WBP (en andere privacy-wetgeving) na te komen; - Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens; - Toezicht houden op de naleving van de AVG en andere wetgeving op het gebied van privacy en persoonsgegevens, almede op het interne beleid van de organisatie van Tabijn; - Advies verstrekken m.b.t. de gegevensbeschermingseffectbeoordeling; (PIA) - Eerste aanspreekpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens; - Inventarisaties van gegevensverwerkingen maken; - Meldingen van gegevensverwerkingen bijhouden;	- Privacyreglement opstellen - procedure IBP-incident afhandeling opstellen - Inrichten meldpunt datalekken - Interne regelingen ontwikkelen in samenwerking met de manager IBP - Input leveren bij het opstellen of aanpassen van Gedragscodes - Assessment / audit IBP beleid

		• Vragen en klachten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy van mensen binnen en buiten de organisatie afhandelen; • Adviseren over technologie en beveiliging (privacy by design); • Afhandelen van vertrouwelijke informatiebeveiligingsincidenten waarbij sprake is van een datalek.	
	Domeinverantwoordelijke/ Proceseigenaren	• Classificatie / risicoanalyse in samenwerking met Manager IBP • Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door CvB • <i>Samen met functioneel beheer en ICT beheer</i> er op toezien dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn. • <i>Samen met functioneel beheer en ICT beheer</i> de toegangsrechten van gebruikers regelmatig beoordelen en controleren.	• Inventariseren waar persoonsgegevens van de school terechtkomen (leveranciers lijst) • Classificatie- en risicoanalyse documenten. Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen opstellen, waaronder: • Toegangsmatrix diverse informatiesystemen en netwerk
Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen Vanuit de Wiki
Uitvoerend (operationeel)	Functioneel beheerder Medewerker Dagelijkse leiding / leidinggevende / directie	• Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures. • Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden. • Communicatie naar alle betrokkenen; er voor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid en de consequenties ervan. • Toezien op de naleving van het IBP-beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers. • Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. IBP-beleid. • Implementeren IBP-maatregelen. • Periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.; • Rapporteren voortgang m.b.t. doelstellingen IBP-beleid aan bestuur.	Communiceren, informeren en toezien op naleving van o.a.: • IBP in het algemeen; • Regels passend onderwijs; • Hoe omgaan met leerling dossiers; • Wie mogen wat zien; • Gedragscodes; • Omgaan met sociale media. • Mediawijs maken

Bijlage 6: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Protocol geneesmiddelenverstrekking

Geneesmiddelenverstrekking bij RKS de Vlinder

Door de ouders van kinderen die de Vlinder bezoeken kan de vraag gesteld worden aan het personeel/directie of er geneesmiddelen toegediend kunnen worden aan hun kind.

Dit protocol is opgesteld om misverstanden te voorkomen. Zowel ouders als het personeel weten hoe zij moeten handelen.

Belangrijke vragen hierbij zijn:

Om welk geneesmiddel gaat het?

Hoe moeten ze worden toegediend?

Geneesmiddelen op recept

Kinderen kunnen geneesmiddelen voorgeschreven krijgen door een huisarts of specialist. Dit zijn dus middelen die **op recept** voorgeschreven worden. Ouders mogen allerlei geneesmiddelen aan hun kinderen toedienen. Als het kind deze middelen ook nodig heeft gedurende het verblijf op de Vlinder dan moeten de ouders hun 'zeggenschap' over deze toediening overdragen aan het personeel. Hierbij valt met name te denken aan pillen, drankjes en zalven. Om problemen te voorkomen leggen wij dit **schriftelijk** vast in een overeenkomst.

Geneesmiddelen niet op recept

Ouders kunnen ook vragen om hun kind geneesmiddelen toe te dienen die *niet op recept* verkregen zijn. Deze geneesmiddelen hebben de ouders zelf bij een apotheek of drogist gekocht. Deze 'zelfzorgmiddelen' kunnen echter minder onschuldig zijn dan men vaak denkt. Om problemen te voorkomen leggen wij dit **schriftelijk** vast in een overeenkomst.

Medicijnen toedienen

Om te kunnen beslissen of je geneesmiddelen toe wilt dienen, moet je weten hoe ze toegediend moeten worden. Een schriftelijke instructie, waarin staat beschreven welke medewerkers welke geneesmiddelen toedienen, dient aanwezig te zijn. Niet alle geneesmiddelen kunnen toegediend worden.

In de Handleiding Kwaliteitsstelsel Kinderopvang (VUGA/VOG) staat in Deel G beschreven wat het kader is waarin geneesmiddelen toegediend kunnen worden. Daarnaast zijn er diverse medische handelingen die alleen door gekwalificeerde bevoegde beroepsbeoefenaren (b.v. arts, verpleegkundige) uitgevoerd mogen worden. Dit betekent bijvoorbeeld dat het toedienen van een injectie voorbehouden is aan deze beroepsbeoefenaren.

Dit is geregeld in de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG). (zie deel 2)

Desondanks kunnen kinderen met dergelijke geneesmiddelen wel een plaats vinden op onze school. Er moet dan wel aan een aantal voorwaarden worden voldaan, zoals voldoende deskundig en bekwaam personeel (kan zowel intern als extern geregeld worden met bijvoorbeeld de thuiszorg).

Overwegingen en aandachtspunten

Overwegingen en aandachtspunten die voor ons belangrijk zijn bij het toedienen van geneesmiddelen op recept en zelfzorgmiddelen zonder recept:

- 2 Wij dienen het geneesmiddel/zelfzorgmiddel alleen toe op specifiek verzoek van ouders/verzorgers.(*). Er kan volstaan worden met de *originele* verpakking van het middel, *mits* daarop voldoende is aangegeven;

hoeveel van,
wanneer
en op welke wijze

de medicatie toegediend moet worden.

Als het geneesmiddel is afgeleverd door een Nederlandse apotheker ligt er altijd een rechtsgeldig recept van een Nederlandse arts aan ten grondslag. Een schriftelijke verklaring van de arts is praktisch niet altijd haalbaar als de geneesmiddelen maar gedurende een beperkte tijd behoeven te worden toegediend, en de termijn al verstreken is voor het voorschrift ontvangen is.

In Nederland toegelaten geneesmiddelen zijn herkenbaar aan de aanduiding 'RVG...'. Met een volgnummer op de verpakking. Homeopathische geneesmiddelen zijn herkenbaar aan een RHV nummer. Bij twijfel (bijvoorbeeld indien de ouders onvoldoende duidelijkheid over de deugdelijkheid van de therapie kunnen geven) zou de groepsleiding van het centrum contact moeten leggen met de behandelend arts en/of de apotheker. Door deze mogelijkheid in de overeenkomst op te nemen, is het niet nodig daar apart toestemming voor te vragen

- De geneesmiddelen/zelfzorgmiddelen moeten *altijd* in de originele verpakking aangeleverd en bewaard worden (dus *nooit* overdoen in een andere verpakking).
- Bewaar de *originele* bijsluiter van het geneesmiddel/zelfzorgmiddel in het kindercentrum. Werk niet met een kopie, want bijsluiters worden regelmatig aangepast. Neem nota van de inhoud van de bijsluiter.

Bij medicatie op doktersvoorschrift: indien er een verschil lijkt te bestaan tussen het doktersvoorschrift en de bijsluiter, overleg dan eerst met de arts alvorens het geneesmiddel toe te dienen of vraag de ouders om een schriftelijke verklaring van de arts over de gewenste toediening. *Bij twijfel dienen wij het geneesmiddel niet toe!*

Bij zelfzorgmedicatie: indien er sprake is van een discrepantie tussen bijsluiter en de wijze van toediening die door de ouders wordt gevraagd, dient het zelfzorgmiddel niet door de groepsleiding van het kindercentrum te worden toegediend. In het geval van zelfzorg medicatie dient de door de ouders verzochte wijze van toediening altijd overeen te komen met de tekst van de bijsluiter.

- Maak afspraken over wie het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal toedienen. Alleen de daartoe aangewezen leerkrachten/leid(st)ers kunnen de medicatie toedienen. Er dient schriftelijk vastgelegd te worden wie verantwoordelijk is voor het uitdelen van de geneesmiddelen en indien - b.v. i.v.m. parttime werken - meer personeelsleden met de toediening belast zijn, ook op welke dag en voor welke groep. Dit wordt opgenomen in de overeenkomst toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek. De directie of het vestigingshoofd van de bso is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van deze procedure.
- 3 Er dient een schriftelijke procedure aanwezig te zijn hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/ zelfzorgmiddel (als het b.v. verkeerd wordt toegediend, het verkeerde medicijn wordt gegeven, of het middel fout bewaard is) inclusief telefoonnummers wie in welk geval gewaarschuwd dient te worden.
- 4 Alle geneesmiddelen/zelfzorgmiddelen die op enige tijd worden toegediend, dienen genoteerd te worden op een overzichtslijst met de naam van het kind waar het geneesmiddel voor is bedoeld.
- 5 Verantwoord het toedienen m.b.v. een *aftekenlijst*: degene die het middel toedient zet een paraaf. Deze lijsten dienen zorgvuldig bewaard te worden (en niet voor 'onbevoegden'

toegankelijk te zijn). De overzichtslijst van de actuele geneesmiddelen en de lijst waarop wordt afgetekend voor de toediening moet bij voorkeur dezelfde lijst zijn. (Een aantal apotheekinformatiesystemen kan dergelijke lijsten uitprinten voor gebruik in het kindercentrum. Men kan hierover bij de apotheek inlichtingen inwinnen.) De lijsten moeten bewaard worden totdat ze niet meer bruikbaar zijn – bij wijziging van therapie of als de lijst vol of verouderd is. Belangrijk is dat wijzigingen zeer zorgvuldig worden aangebracht en geparafeerd. In het geval van geneesmiddelen op recept kan bij wijzigingen de apotheek gevraagd worden een nieuwe (accurate en volledige) uitdraai te leveren.

- 6 Bewaar het geneesmiddel/zelfzorgmiddel adequaat: in de koelkast of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/ of onbevoegden. Geneesmiddelen waarop niet staat dat ze in de koelkast moeten worden bewaard, mogen daar ook niet worden opgeslagen. Controleer de uiterste gebruiksdatum regelmatig. Overtollige en verlopen geneesmiddelen retourneren aan de ouders.
- 7 Als er geneesmiddelen in de koelkast bewaard moeten worden, moet er ook een koelkast aanwezig zijn. Het middel alleen voor kortdurend gebruik uit de koelkast halen. De temperatuur dient bewaakt te worden m.b.v. een min.-max. thermometer. De temperatuur dient tussen de 4-8°C te zijn. Deze dagelijks controleren. Indien een koelkast ontbreekt, kan en mag een dergelijk geneesmiddel nooit in een kindercentrum worden toegediend, tenzij de ouders/verzorgers bereid zijn het geneesmiddel zelf te halen en te brengen.
- 8 Laat de ouders voordoen hoe het geneesmiddel/zelfzorgmiddel het beste gegeven kan worden of pleeg overleg hierover. Leg deze instructie schriftelijk vast.
- 9 Vul wijzigingen (over dosering, tijdstip, etc.) in op de overeenkomst en pas de aftekenlijst en de evaluatiedatum aan.
- 10 Ga na of jezelf bekend bent met het ziektebeeld of de diagnose, zodat de uitreiking van een geneesmiddel in een context geplaatst kan worden.
- 11 Zorg dat de naam en telefoonnummer van de arts en apotheek van het kind bekend zijn, zodat deze als achterwacht kunnen fungeren, indien ouders/ verzorgers onverhoopt niet direct bereikbaar zijn.
- 12 Laat de ouders een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- 13 Dient het geneesmiddel/zelfzorgmiddel alleen toe als de betrokken ouder/verzorger zelf niet in staat is het middel op het voorgeschreven tijdstip toe te dienen.

Laat een formulier 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen' volledig invullen en ondertekenen. Dien het geneesmiddel/zelfzorgmiddel alleen toe als het dagelijkse ritme van de groep en een goede zorg voor de andere kinderen op de groep niet belemmerd wordt.

➤ Het op eigen initiatief geven van geneesmiddelen/zelfzorgmiddelen, betekent dat je zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen.

Het geven van bijvoorbeeld paracetamol wordt daarom afgeraden hoewel dit in feite een zelfzorg middel is. Voor het geven van een paracetamol en andere incidentele toedieningen kan een 'zo nodig, maximaal, per....' afspraak gemaakt worden. Deze afspraak moet schriftelijk vastgelegd worden.

Overeenkomst toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

1. Hierbij geeft (naam ouder/verzorger): _____

ouder/verzorger van (naam kind): _____

toestemming om zijn /haar kind tijdens het verblijf op de Otter(kolken):

Het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind.

Het geneesmiddel/ zelfzorgmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift - zie etiket van de verpakking -, dan wel het verzoek van de ouders (zelfzorgmedicatie).

2. Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel: _____

3. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

naam en telefoonnummer behandelend arts: _____

o naam en telefoonnummer apotheek: _____

o op aanwijzing van ouder/verzorger zelf

4. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt

van (begindatum): _____ tot (einddatum): _____

5. Dosering: _____

6. Tijdstip:

Uur	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Bijzondere aanwijzingen: _____

(b.v. ... uur voor/ na de maaltijd; niet met melkproducten geven; zittend, op schoot, liggend, staand.)

➤ Wijze van toediening: _____

(b.v. via mond - neus - oor - huid - anaal - anders.....)

Ook ommezijde invullen.

7. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal worden toegediend door (naam leerkracht/leidster):

8. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats

(koelkast of andere plaats): _____

➤ Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel is houdbaar tot en met (houdbaarheidsdatum): _____

➤ Evaluatie van toediening is (datum): _____

➤ De Otter(kolken) kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact opnemen met de behandelend arts en/of apotheker.

➤ De Otter(kolken) is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel.

Voor akkoord,

Plaats en datum : _____

Naam ouder/verzorger : _____

Handtekening ouder/verzorger : _____

Namens De Otter(kolken):

Plaats en datum : _____

: _____

Naam directeur/coördinator

Handtekening directeur/coördinator

Bijlage 7: Klachtenregeling Tabijn

Klachtenregeling

Stichting Tabijn

Maart 2009

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

Inhoud

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

1 Aanhef

Het College van Bestuur van de Stichting Tabijn

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

2 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- | | |
|------------------------|--|
| a. bevoegd gezag: | een rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 35 van de Wet op het primair onderwijs. In deze de stichting Tabijn, in rechte vertegenwoordigd door het College van Bestuur; |
| b. school: | een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs |
| c. commissie: | de commissie als bedoeld in artikel 4; |
| d. klager: | een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend; |
| e. klacht: | klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; |
| f. contactpersoon: | de persoon als bedoeld in artikel 2; |
| g. vertrouwenspersoon: | de persoon als bedoeld in artikel 3; |
| h. aangeklaagde: | een (ex)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend; |

- i. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen personeel en bevoegd gezag.

3 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

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

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

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

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs en de landelijke klachtencommissie voor het Protestants Christelijk Onderwijs.

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

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

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

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 6 Indienen van een klacht

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

7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7 Intrekken van de klacht

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

Artikel 8 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 6, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 9 Vooronderzoek

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

Artikel 10 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat niet-openbaar is.
Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

c. het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 11 Advies

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

Artikel 12 Quorum

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

Artikel 13 Niet-deelneming aan de behandeling

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

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 14 Beslissing op advies

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

Artikel 15 Openbaarheid

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

Artikel 16 Evaluatie

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

Artikel 17 Wijziging van het reglement

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

Artikel 18 Overige bepalingen

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

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

5 Algemene toelichting

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

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties.³

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

³ Deze organisaties zijn: ABB-VO, AOB, AVS, Besturenraad PCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen te komen tot één model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking

hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat de aard van de klachten betreft waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder e.

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

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

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

6 Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder d

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

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

Artikel 1 onder e

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

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten

doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

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

Artikel 2, eerste lid

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

Artikel 2, derde lid

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

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De

vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

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

Artikel 3, tweede lid

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

Artikel 3, derde lid

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

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

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

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

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

Artikel 3, zevende lid

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

Artikel 4

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

Deze klachtencommissies functioneren voor respectievelijk de katholieke scholen en de prot.chr. scholen. De interconfessionele scholen zijn bij één van deze klachtencommissies aangesloten. De algemeen bijzondere school is aangesloten bij de klachtencommissie voor het Prot.Chr. Onderwijs. De commissies dragen zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 4, derde lid

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

Artikel 5

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze.

Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

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

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

Artikel 5, derde lid

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

Artikel 5, vierde lid

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

Artikel 6, eerste lid

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

Artikel 6, vierde lid

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

Artikel 6, zesde lid

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

Artikel 6, achtste lid

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

Artikel 6, tiende lid

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

Artikel 7

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

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

Artikel 8, derde lid

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

Artikel 9

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

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

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

Artikel 10, tweede lid

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

Artikel 14

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

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

Artikel 14, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

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

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

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

Artikel 15

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

7 Schema klachtenprocedure

klager

- contactpersoon
- vertrouwenspersoon⁴
- klachtencommissie

aangeklaagde

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

Bevoegd gezag:

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

Besluit aan:

- a. klager
 - b. aangeklaagde
 - c. klachtencommissie
 - d. directie school
- bevoegd gezag⁵

⁴ Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

⁵ Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

Bijlage 8: Protocol Kindermishandeling



basisschool
de vlinder

• • • • •

Protocol Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling



Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Verbeterde Meldcode met afwegingskader	4
De Meldcode	
Meldnormen: in welke situaties moeten beroepskrachten melden?	
Situaties van onveiligheid	
Acute onveiligheid	
Structurele onveiligheid	
Disclosure	5
Afwegingsvragen	6
Overzicht wettelijk verplichte Stappen Meldcode (1 t/m 5)	7
Stappenplan Meldcode, nader uitgewerkt	8
Stap 0, voorafgaand aan stap 1:	
Stap 1: In kaart brengen van signalen	
Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis	
Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n) en kind	
Stap 4: Wegen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling	
Stap 5: Beslissen met Veilig Thuis: Is melden noodzakelijk? Is hulpverlening (ook) mogelijk?	
Verwijsindex / Veilig Thuis	11
Participatie van kinderen	14
Bijlage 1: Balansmodel	16
Bijlage 2: Verhelderingsvragen bij zorg	17
Bijlage 3: Signalen kindermishandeling	20

Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Dit geldt voor alle professionals die met jeugdigen werken, zoals in de (jeugd) gezondheidszorg, het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg, de maatschappelijke ondersteuning en voor politie en justitie.

Verbeterde Meldcode met afwegingskader

Gebruik van een Meldcode geeft professionals houvast bij het signaleren en in gang zetten van interventies, opdat het geweld stopt. Professionals worden verplicht om zich zo nodig te scholen in het gebruik van de Meldcode. Vanaf januari 2019 moeten organisaties met de verbeterde Meldcode en het afwegingskader werken. De verbeterde Meldcode is tot stand gekomen om situaties van onveiligheid beter en eerder in beeld te krijgen. In de Meldcode is in stap 4 en 5 een afwegingskader opgenomen. Het afwegingskader bestaat uit vijf vragen.

In de verbeterde Meldcode is ook de participatie van kinderen opgenomen. Het gaat hierbij om negen actiepunten, en in stap 3 is het gesprek met het kind toegevoegd.

Op basisschool de Vlinder hanteren wij de verplichte meldcode. U leest in dit document het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling zoals wij dit binnen de Vlinder.

Op onze school zijn de volgende personen AF (Aandacht Functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling):

Naam	functie	werkdagen
Suzanne Pauw	Directie	M-D-W-D
Jessica Peperkamp	Intern begeleider	M-D-W-D

De Meldcode

De Meldcode is gebaseerd op drie pijlers: Meldnormen, Situaties van Onveiligheid en de Afwegingsvragen.

Meldnormen: in welke situaties moeten beroepskrachten melden?

Beroepskrachten moeten een melding doen bij Veilig Thuis in de volgende situaties:

1. In alle gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid en disclosure.
2. In alle andere gevallen waarin de beroepskracht meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
3. Wanneer een beroepskracht die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Situaties van onveiligheid

In het afwegingskader zijn er situaties vastgelegd waarin de beroepskracht altijd moet melden bij Veilig Thuis. Dit zijn situaties waarbij er sprake is van:

- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid
- Disclosure (d.w.z. kind/volwassene geeft zelf aan slachtoffer te zijn van mishandeling /verwaarlozing)

Acute onveiligheid

Een zorgvrager die in direct fysiek gevaar is, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.

Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen of juist nalaten van toedienen van medicijnen.

Structurele onveiligheid

Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of geweld. Een

voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (daderschap en slachtofferschap) in de toekomst.

Disclosure

Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling of zich uiten bij een beroepskracht zonder hulp te vragen. Deze slachtoffers dienen ook bij Veilig Thuis gemeld te worden. Dit noemen we disclosure oftewel: onthulling. Wanneer een kind of volwassene uit zichzelf praat over mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. De drie meldnormen zijn te vertalen in vijf afwegingsvragen die in stap 4 gesteld worden.

Afwegingsvragen

Het afwegingskader (toe te passen in stap 4), bevat de vijf afwegingsvragen waarmee beroepskrachten bij de twee beslissingen, die in stap 5 van de meldcode moeten worden genomen, worden ondersteund.

Afwegingsvragen

Het afwegingskader (toe te passen in stap 4), bevat de vijf afwegingsvragen waarmee beroepskrachten bij de twee beslissingen, die in stap 5 van de meldcode moeten worden genomen, worden ondersteund.

Vijf afwegingsvragen

Meldnorm 1	1	<i>Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?</i> Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier. Ja: Ga verder met afweging 2.
	2	<i>Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?</i> Nee: Ga verder met afweging 3. Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.
Meldnormen 2 en 3	3	<i>Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden?</i> Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee: Melden bij Veilig Thuis. Ja: Ga verder met afweging 4.
	4	<i>Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten?</i> Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee: Melden bij Veilig Thuis. Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.
	5	<i>Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen?</i> Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis. Ja: Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

Overzicht wettelijk verplichte Stappen Meldcode (1 t/m 5)

Stap 1

In kaart brengen van signalen

Kindcheck
Gesprek met oudere/jongere
Documenteren in ESIS (AF)

- ☐ Alle medewerkers van zowel de school als de BSO zijn alert op signalen (bijlage 4).
- ☐ Medewerker brengt signalen in kaart en bespreekt deze met IB-AF of AF (balansmodel, bijlage 1).
- ☐ Verplichte kindcheck samen met IB-AF (bijlage 3).

Stap 2

Collegiale consultatie

Bij twijfel: Veilig Thuis (anoniem)
Bij twijfel: letseldeskundige

- ☐ Leerkracht met IB-AF of AF (bijlage 2).
- ☐ IB-AF of AF wint advies in bij Veilig Thuis / letseldeskundige.
- ☐ Bepalen wie er met betrokkenen in gesprek gaat.
- ☐ IB-AF zet eventueel signaal in Verwijsindex.
- ☐ IB-AF documenteert (altijd in ESIS).

Stap 3

Gesprek met betrokkene(n) en
(indien van toepassing) kind

- ☐ Degene die gesignaleerd heeft of de AF heeft een gesprek met het kind.
- ☐ De AF heeft samen met degene die gesignaleerd heeft een gesprek met de ouders.
- ☐ IB-AF documenteert en informeert de directie.

Stap 4

Wegen van geweld en/of
kindermishandeling

**Gebruik het
afwegingskader**

Bij twijfel: altijd Veilig Thuis

- ☐ **Afweging 1:** Is er (nog) een vermoeden van huiselijk geweld/kindermishandeling?
 - a) Nee: afsluiten;
 - b) Twijfels: contact met Veilig Thuis;
 - c) Ja: door naar afweging 2.
- ☐ Zorgvuldig documenteren in ESIS.
- ☐ Afronden of door naar stap 5
- ☐ **Afweging 2:** Is er sprake van acute of structurele onveiligheid dan meld je altijd bij Veilig Thuis.
 - a) Nee: ga door naar afweging 3
 - b) Ja of twijfel: melding doen bij VT en navragen welke hulp nodig is.
- ☐ **Afweging 3:** Kan ik hulp bieden/organiseren en kan (de dreiging van) huiselijk geweld en kindermishandeling afgewend worden?
 - a) Nee of twijfel: Melden bij VT.
 - b) Ja: verder met afweging 4.
- ☐ **Afweging 4:** Aanvaarden betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 afgesproken?
 - a) Nee: Melden bij VT
 - b) Ja: Hulp inzetten, termijnen en taken afspreken, vastleggen, uitvoeren, verder met stap 5

Stap 5

Beslissen met Veilig Thuis

☐ **Afweging 5:** Leidt hulp tot de noodzakelijke resultaten t.a.v. veiligheid, welzijn en/of herstel van direct betrokkenen?

- a) Nee of twijfel: Melden bij Veilig Thuis
- b) Ja: Hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen. Wat doet school/hulpverlening



Stapplan Meldcode, nader uitgewerkt

Stap 0, voorafgaand aan stap 1:

- Alle medewerkers zijn getraind om te signaleren en zijn op de hoogte van hoe het protocol van de Meldcode werkt en nemen daarin hun verantwoordelijkheid (wat zie je concreet).
- Medewerkers delen hun signalen zoveel mogelijk eerst zelf met ouders.
- In ESIS (voor leerkrachten) is bij leerling-dossier een kopje 'melden' aangemaakt.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

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

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de signaleringslijst Huiselijke geweld en Kindermishandeling (zie bijlage 4).

Heeft u zelf geen contact met de leerlingen, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van hun ouders/verzorgers daar aanleiding toe geeft.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meldt de signalen dan bij de leidinggevende, conform de interne richtlijnen (CAO Primair Onderwijs). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnosen alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde medewerker.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Betrek de aandachtfunctionaris (AF van de BSO of IB-AF van de school). Gebruik hierbij het formulier verhelderingsvragen bij zorg (zie bijlage 2).

AF vraagt zo nodig ook advies bij Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n) en kind

De AF bespreekt de signalen met de ouder. Heeft u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of een medewerkster van Veilig Thuis.

1. leg de ouder het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

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

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

Stap 4: Wegen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

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

Afwegingskader:

1. Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?
Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier.
Ja: Ga verder met afweging 2.
2. Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?
Nee: Ga verder met afweging 3.
Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.
3. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.
Nee: Melden bij Veilig Thuis.
Ja: Ga verder met afweging 4.
4. Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.
Nee: Melden bij Veilig Thuis.
Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.
5. Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.

Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis.

Ja: Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

Stap 5: Beslissen met Veilig Thuis: Is melden noodzakelijk? Is hulpverlening (ook) mogelijk?

Melden en bespreken met de ouder

Kunt u de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meldt uw vermoeden bij Veilig Thuis;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met Veilig Thuis wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Hulp organiseren en effecten volgen

Beslis samen met Veilig Thuis op basis van uw afweging in stap 4, of u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

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

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

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

Verwijsindex

De aandacht functionaris heeft toegang tot de verwijsindex risicojongeren, waarin is geregistreerd dat er een melding is gedaan. De aard van de melding en de eventuele behandeling zijn niet omschreven. De aandacht functionaris kan zien of er een melding is gedaan door een andere instantie of aangeven dat school een melding heeft gedaan.

Veilig Thuis

Ook Veilig Thuis kan contact met school opnemen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De procedure is dan als volgt:

1. Wanneer Veilig Thuis belt, vragen we om contact op te nemen via de mail. Op die manier hebben we een check of het inderdaad om Veilig Thuis gaat. Hierna kan er wel telefonisch contact zijn tussen Veilig Thuis en de aandacht functionaris.
2. De aandacht functionaris informeert eerst bij de leerkracht wat hij/zij ziet aan het kind. Pas daarna zegt de aandacht functionaris dat Veilig Thuis heeft gebeld.
3. Veilig Thuis ontvangt van school een antwoord via de mail. Eén van de aandacht functionarissen formuleert het antwoord. Wij laten ouders ons antwoord voor verzending lezen. Zij kunnen hun eigen visie toevoegen, maar het antwoord van school blijft ongewijzigd

Verplichting organisatie

Verantwoordelijkheid

In de meldcode dient de organisatie vast te leggen wie binnen de organisatie de stappen doorloopt. Bijvoorbeeld een leerkracht die de signalen bespreekt met de zorgcoördinator/AF van een school. Daarnaast moet de organisatie in de meldcode vastleggen wie eindverantwoordelijk is voor de beslissing om wel of geen melding te doen.

De Vlinder verwijst in de schoolgids en op de website naar het gebruik van de meldcode en de verwijsindex. Ook worden beide aandachtfunctionarissen met naam en toenaam benoemd. Beiden zijn tevens lid van de LVAK en worden jaarlijks geschoold. Kennis wordt met school- en BSO team op studiedagen en tijdens vergaderingen gedeeld.

Hoe gaat de organisatie om met vertrouwelijke informatie

Indien er gevraagd wordt om persoonlijke informatie van leerlingen door bijvoorbeeld Veilig Thuis, wordt dit altijd gedaan door de IB-AF en niet door andere medewerkers van De Vlinder. Informatie wordt waar mogelijk zoveel mogelijk schriftelijk gedeeld.

Bij aanmelding van een leerling is bekend wie het gezag over het kind heeft. Indien ouders gaan scheiden, vraagt de leerkracht altijd hoe het gezag is geregeld?

Indien De Vlinder een melding doet bij Veilig Thuis wordt deze op schrift gezet.

Ouders lezen deze melding en kunnen als ze het er niet mee eens zijn hun eigen zienswijze erbij voegen.

Hoe wordt er binnen de meldcode gedocumenteerd

Stap 1-5 worden in ESIS gedocumenteerd door de AF en/of degene die heeft gesignaleerd. Stap 2, 3 en 4 worden door de AF gedocumenteerd in ESIS, zie stap 1.

Instructie gebruik Kind check

De kind check is onderdeel van de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Doel van de kind check is om meer kinderen in beeld te brengen die ernstig risico lopen mishandeld of verwaarloosd te worden door de situatie waarin hun ouder(s) verkeert of verkeren. De kind check vindt plaats in stap 1 van de meldcode.

De kind check geldt voor alle professionals die onder de Wet verplichte meldcode vallen. De kind check is gericht op professionals die contacten hebben met volwassen cliënten en niet met hun kinderen en daarom ook niet beschikken over kind signalen.

De kind check is in alle gevallen aan de orde waarin de professional zich, vanwege de ernstige situatie van zijn volwassen cliënt, zorgen maakt over mogelijk aanwezige minderjarige kinderen. De kind check geldt als een professional meent dat er, vanwege de toestand van zijn volwassen cliënt, risico's zijn op ernstige schade voor kinderen of een bedreiging van de veiligheid van kinderen die afhankelijk zijn van de zorg van de cliënt. Zo geldt de kind check bijvoorbeeld in geval van een ernstige (chronische) depressie, zware verslaving, (dreigende) huisuitzetting, geweld tussen huisgenoten, suïcidepoging.

NB:

- Ook het contact met een adolescent waarbij de professional zich zorgen maakt over eventueel aanwezige broertjes en zusjes in het gezin kan aanleiding zijn voor het uitvoeren van de kind check;
- De kind check geldt ook voor zwangere vrouwen.

Heb je twijfels over de veiligheid van de kinderen? Dan doorloop je de stappen van de meldcode. Je legt eerst vast door welke signalen bij de ouder je twijfelt over de veiligheid van de kinderen. Daarna volg je de verdere stappen van de meldcode die ervoor zorgen dat er ook verder onderzoek plaatsvindt en dat er, zo nodig, passende hulp komt.

Deskundigheid eer gerelateerd geweld/meisjesbesnijdenis

Er gelden specifieke aandachtspunten als er sprake is van (een vermoeden van) eer gerelateerd geweld. Zo dient men in deze zaken altijd een deskundige te raadplegen, omdat het collectieve karakter van deze vorm van geweld specifieke expertise vraagt. U kunt een op het gebied van eer gerelateerd geweld deskundige raadplegen of Veilig Thuis.

Bij acute bedreiging van de veiligheid worden de stappen versneld, zo nodig binnen een uur. Denk hierbij aan (vermoedens van) een gedwongen huwelijk, achterlating, eerwraak die op (zeer) korte termijn dreigen plaats te vinden. Niet ingrijpen kan leiden tot moeilijk of niet omkeerbare situaties. Neem in dergelijke gevallen direct contact op met een aandacht functionaris eer gerelateerd geweld bij de politie of een andere in uw eigen meldcode vermelde deskundige op dit specifieke terrein.

De AF van De Vlinder raadpleegt hiervoor Veilig Thuis.

Informatie over meldrecht in relatie tot beroepsgeheim

Het beroepsgeheim of de zwijgplicht is een belangrijke voorwaarde voor effectieve hulpverlening. De vertrouwensrelatie met ouders/verzorgers van het kind is van wezenlijk belang. Toch kunnen er situaties zijn waarin de problematiek zo ernstig is dat het doorbreken van het beroepsgeheim noodzakelijk is. Dit is het geval bij ernstige vormen van huiselijk geweld of kindermishandeling, waarbij de betrokkenen zelf niet of onvoldoende mee kunnen of willen werken.

Meldrecht

De regels voor het verbreken van het beroepsgeheim gelden voor alle situaties waarin een kind, ouder of verzorger zich in een ernstige situatie bevindt. Bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld is dit in een meldrecht vastgelegd in de Wet maatschappelijke ondersteuning (art. 5.2.6 WMO). Dit biedt iedere beroepskracht met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht het recht om een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij Veilig Thuis te melden. Ook als zijn cliënt, patiënt of leerling daar geen toestemming voor geeft. Daarnaast biedt het meldrecht beroepskrachten de mogelijkheid om informatie over een cliënt, patiënt of leerling te verstrekken als Veilig Thuis daarbij in een onderzoek naar vraagt.

NB: Het wettelijk meldrecht geldt ook als er alleen meerderjarigen bij het huiselijk geweld zijn betrokken.

NB: Voor een zorgvuldige besluitvorming is het noodzakelijk dat de beroepskracht de situatie, voordat hij zijn besluit neemt, bespreekt met een deskundige collega en zo nodig ook (op basis van anonieme cliëntgegevens) advies vraagt aan Veilig Thuis. Verder is het van belang dat de aanwezigheid van voldoende relevante feiten of signalen en zorgvuldige verzameling van deze feiten en signalen aantoonbaar is, en dat er een zorgvuldige en concrete afweging van belangen is geweest.

Verwijsindex risicojongeren

De organisatie moet zijn medewerkers op de hoogte stellen van de meldingsprocedure voor de Verwijsindex risicojongeren. Dit geldt alleen voor organisaties die bevoegd zijn een melding te doen in dit systeem. In het geval van De Vlinder is de directie hiertoe bevoegd.

Participatie van kinderen

Voor kinderen die mishandeld, verwaarloosd of seksueel misbruikt worden, is het essentieel dat zij gezien en gehoord worden door volwassenen in hun omgeving die (professioneel) betrokken zijn en die zij vertrouwen.

1. Termen

In het protocol wordt gesproken over ouder en kind'. In stap 3 kan ook het kind gesprekspartner zijn.

2. Informatie over het proces

AF geeft informatie aan het kind over:

Wie wat aan het doen is. Waarom diegene dit aan het doen is. Wanneer dit gebeurt. Wat de zorgen zijn. Welke besluiten er genomen worden, door wie, over wat en wanneer. Wanneer er terugkoppeling is van bijv. Veilig Thuis en waarover. Mogelijkheden voor het kind voor participatie, meedenken, mening geven. Recht hebben op klacht of verzet.

3. Informatie over veilig opgroeien

De AF informeert het kind over wat veilig opgroeien is en hoe een normale omgang tussen moeder en kind eruit ziet.

Een open luisterhouding en begrip tonen zijn van essentieel belang om een kind te kunnen ontschuldigen.

4. Recht op eigen mening

Het recht hebben op een eigen mening en het maken van eigen keuzes is ingebed in ons onderwijs.

5. Vragen en luisteren naar de visie van het kind

De AF gaat het gesprek met het kind aan om via open vragen erachter te komen hoe het kind zelf tegen de situatie aankijkt en wat het kind van de bestaande zorgen vindt.

Wat denkt het kind dat er nodig is om de situatie te veranderen? Het kind voelt zich zo gehoord, wat kan helpen bij de verwerking en de AF kan geholpen worden bij het vinden van een oplossing, die in het belang is van het kind.

6. De mening van het kind in de besluitvorming

Kinderen worden door de AF meegenomen in het maken van de vervolgstappen. Er worden afspraken gemaakt over wat, met wie en waar er gesproken wordt.

Het kind wordt uitgelegd hoe en op welke manier hun mening precies meeweegt maar dat een besluit kan afwijken van wat het kind wil als de veiligheid van het kind onvoldoende gewaarborgd lijkt te zijn of omdat een oplossing niet haalbaar is.

7. Route bij disclosure (onthulling)

Een gepaste reactie, d.w.z. het kind geloven en steunen is cruciaal. Hier wordt gemeld bij Veilig Thuis en worden door AF, VT en kind afgestemd wat de vervolgstappen moeten zijn.

8. Steun

Naast ondersteuning op maat door de bij het kind betrokken professionals gaat herstel over het vergroten van de veerkracht van kinderen en volwassenen. De AF neemt de professional die het dichtst bij het kind staat mee in het proces om de eigenwaarde van het kind te versterken, probleemoplossende en sociale vaardigheden te ontwikkelen en helpt bij het kind gevoelens van stress te verminderen. Dit wordt ook met het kind besproken.

De AF is te allen tijde degene die afstemt met Veilig Thuis en eventuele (andere) hulpverlening.

9. Tips voor gesprek

Een uitnodigende en aandachtige houding zijn cruciaal. De volgende aspecten dragen bij aan het gevoel van het kind serieus te worden genomen:

- Echte interesse van de professional

- Geloofd worden door de professional
- Uitleg waarom het proces niet volgens de wensen van het kind gaat
- In contact blijven, ook wanneer er geen probleem is
- Geconsulteerd worden voordat er beslissingen genomen worden en er onderhandeld wordt wat deze beslissingen moeten zijn.

Bijlage 1: Balansmodel

Het balansmodel helpt je om je gedachten te ordenen over een kind waarbij je een vermoeden van kindermishandeling hebt. Gebruik dit model voordat je met de aandacht functionaris in gesprek gaat.

1. Wat zijn risicofactoren? Wat zijn beschermende factoren? Kijk vanuit het kind, de ouder/het gezin en de omgeving (inclusief de situatie op school).
2. Probeer een inschatting te maken van de balans tussen draagkracht en draaglast.
3. Wat zou jij als professional in deze situatie voor het kind kunnen betekenen?

Risicofactoren (draaglast)	Beschermde factoren (draagkracht)
Kind	Kind
Ouder/gezin	Ouder/gezin
Omgeving	Omgeving

Bijlage 2: Verhelderingsvragen bij zorg

Onderstaande verhelderingsvragen gebruikt de aandacht functionaris voor collegiale consultatie, gesprek met ouders of advies/melding bij Veilig Thuis. De gegevens worden zo zorgvuldig en objectief mogelijk beschreven.

Naam kind:

Jongen/meisje

Leeftijd:

Datum:

1. Welk concreet gedrag laat het kind, de ouder€ of anderen (omgeving) zien, waardoor jij je zorgen maakt (en/of concrete situatie)?

2. Sinds wanneer doet dit zich voor?

3. Hoe vaak doet het zich voor? Nemen de signalen toe in intensiteit of aantal?

4. In welke situatie(s), op welke momenten?
5. Is er een aanleiding voor dit gedrag (situatie) aan te wijzen?
6. Wat is het gevolg van het gedrag (situatie) voor het kind, de ouder (omgeving)?
7. Wordt de zorg door betrokkenen gedeeld? Zo ja, wat en door wie?
8. Herkennen ouders/betrokkenen het gedrag (situatie)? Herkennen ouders/betrokkenen de zorg?

9. Welke acties zijn al ondernomen? Door wie?

10. Wat gaat goed (concreet)?

Bijlage 3: Signalen kindermishandeling

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

Risicofactoren voor kindermishandeling

Ouders

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

Omgeving

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

Kind

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

Gezin, interactie tussen ouder en kind

- gebrek aan kennis over opvoeding, vreemde verwachtingen of opvattingen;
- negatieve ouder-kind interactie;

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

Beschermende factoren

Ouders

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

Kind

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

Gezin en omgeving

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

Signalen bij kinderen die kunnen wijzen op mishandeling:

Lichamelijke signalen bij kinderen tot 12 jaar

- onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken;
- krab-, bijt- of brandwonden;

- littekens;
- slechte verzorging in kleding, hygiëne, voeding;
- onvoldoende geneeskundige of tandheelkundige zorg;
- achterstand in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief);
- psychosomatische klachten (buikpijn, hoofdpijn, misselijk, etc.);
- vermoeidheid, lusteloosheid;
- genitale of anale verwondingen;
- jeuk of infectie bij vagina of anus;
- opvallend vermageren of dikker worden;
- recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen;
- niet zindelijk (vanaf 4 jaar); let op: bij een verstandelijke beperking kan de zindelijkheidsleeftijd afwijken;
- afwijkende groei- of gewichtscurve;
- kind gedijt niet goed;
- kind komt steeds bij andere artsen of ziekenhuizen;
- houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot');
- pijn bij lopen of zitten;
- seksueel overdraagbare aandoening;
- slaapproblemen;
- voeding- of eetproblemen.

Extra voor kinderen tot 4 jaar

- lichaam stijf houden bij optillen.

Extra voor kinderen van 12 tot 19 jaar

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

Emoties en gedrag bij kinderen tot 12 jaar

- extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos;
- teruggetrokken gedrag;
- in zichzelf gekeerd, depressief;
- passief, meegaand, apathisch, lusteloos;
- kind is bang voor de ouder;

- plotselinge verandering in gedrag;
- veel aandacht vragen op een vreemde manier;
- niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit;
- vastklampen of veel afstand houden;
- angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact;
- zelf verwondend gedrag;
- overijverig;
- jong of ouwelijk gedrag;
- stelen, brandstichting, vandalisme;
- altijd waakzaam;
- (angst voor) zwangerschap;
- extreem verantwoordelijkheidsgevoel;
- niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar);
- afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling);
- snel straf verwachten;
- gebruik van alcohol of drugs;
- agressieve reacties naar andere kinderen;
- geen interesse in speelgoed of spel.

Extra voor kinderen tot 4 jaar

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

Extra bij kinderen van 12 tot 19 jaar

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

Signalen bij het gezin

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

Signalen van ouder(s)

- ouder schreeuwt naar het kind of scheldt het kind uit;
- ouder troost het kind niet bij huilen;
- ouder reageert niet of nauwelijks op het kind;
- ouder komt afspraken niet na;
- ouder heeft irreële verwachtingen van het kind;
- ouder heeft zelf ervaring met geweld in het verleden;
- ouder staat er alleen voor en heeft weinig steun uit de omgeving;
- ouder weigert benodigde medische of geestelijke hulp voor kind;
- ouder heeft psychiatrische of psychische problemen;
- ouder gedraagt zichzelf nog als kind;
- ouder heeft cognitieve beperkingen;
- ouder vertoont negatief en dwingend gedrag;
- ouder is voor een ander kind uit de ouderlijke macht ontzet;
- ouder belast kind met volwassen zorgen of problemen;
- ouder heeft andere kinderen mishandeld, verwaarloosd of misbruikt.

Signalen van zwangere vrouwen

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

Signalen bij kinderopvang

- kind wordt regelmatig te laat opgehaald of gebracht;
- geen of weinig belangstelling van de ouders voor belevenissen of ontwikkeling van het kind;
- afwijkend gedrag van het kind bij het halen en brengen door ouders;
- kind wil zich niet uitkleden voor het slapen;
- kind wil niet verschoond worden;

- knijpen, bijten, haren trekken bij andere kinderen;
- kind wordt onverzorgd gebracht (heel volle luier, ongewassen, hongerig);
- kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid.

Signalen op school

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

Eigen deskundigheid staat voorop

Tot slot een advies aan de professional die bij het kind betrokken is:

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