

PLAN SOCIALE VEILIGHEID



Naam school:

Schooljaar: 2019-2020

Opgesteld door: F.W. de Wildt, directeur

INHOUD

1. Visie en waarden
2. Inzicht
3. Voorwaarden scheppen
4. Pedagogisch klimaat
5. Preventieve activiteiten
6. Signaleren en handelen
7. Borging van beleid
8. Activiteitenplan dit schooljaar
9. 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. Jaarlijks – bij aanvang van het schooljaar- worden de regels doorgenomen, geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Halverwege het schooljaar worden de regels tussentijds geëvalueerd.

Daarnaast spreken de leerlingen van elke groep aan het begin van het schooljaar eigen gedragsregels af. 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 heeft ook afspraken en protocollen gemaakt over het handelen in specifieke situaties of bij veel voorkomende vormen van grensoverschrijdend gedrag, zoals protocol bij grensoverschrijdend gedrag en het pestprotocol. Deze protocollen en afspraken staan vermeld in het kwaliteitshandboek. Dit handboek is voor alle medewerkers digitaal beschikbaar.

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

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

2. INZICHT

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

Dat doen wij met behulp van: SCOL, personeelstevredenheidsonderzoek, driehoeksmeting (leerlingen, ouders en leerkrachten).



Wij hebben een goed beeld van de veiligheidsrisico's en incidenten, door het checken van het digitale veiligheidsplan.

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

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

3. VOORWAARDEN SCHEPPEN



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

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

Functie	Naam
Vertrouwens-/contactpersoon*	Freek Walther
Zorgcoördinator/intern begeleider	Suzanne Huibers
Coördinator van beleid met betrekking tot pesten*	Ilona Hofland
Aanspreekpunt in het kader van pesten*	Hetty de Gier en Herma Meijers
Bedrijfshulpverlener*	Fred de Wildt, Cora Buter, Suzanne Huibers, José Robbers, Ilona Hofland, Melissa Houtenbos, Lizette van Gool en Anouk Paauw
Preventiemedewerker bovenschools*	Fred de Wildt
Arbo-coördinator*	Suzanne Huibers
Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling	Suzanne Huibers

**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. Eén van de leerkrachten is geschoold als gedragsspecialist.

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: Gosse Haga (g.j.haga@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).

4. PEDAGOGISCH KLIMAAT



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

Het pedagogisch klimaat drijft op drie kernwoorden: **veilig, verantwoordelijk en vriendelijk**. Deze drie kernwoorden komen tot uiting in onderstaande uitgangspunten:

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

We werken er hard aan om deze uitgangspunten ook in de praktijk te brengen. Dat doen we onder ander door

1. Hechte relatie leerkracht-leerling realiseren: op zoek naar de sterke kanten van een kinderen tijdens de kind/ontwikkelgesprekken;
2. Inrichten onderwijsaanbod en -leerproces dat is afgestemd op de behoeften van kinderen;
3. Gewenst gedrag stimuleren, grenzen stellen, consequent zijn en corrigeren zonder star te zijn;
4. Aanmoedigen en belonen van positief gedrag.

En verder...

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

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

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

5. PREVENTIEVE ACTIVITEITEN



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

- De gouden weken
- Methode levensbeschouwelijke vorming: Trefwoord
- Aanbod uit methodes wereldoriëntatie, o.a. lessen over democratie en burgerschap
- Kinderboekenweek
- Activiteiten rond Valentijnsdag
- Moederdag & Vaderdag
- Culturele activiteiten in samenwerking met externe partners
- Maandvieringen

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 (SEL) KWINK;
- Deelname Week tegen pesten;
- Leerkrachtenquête over pesten;
- Stappenplan 'conflicten' (Wat te doen bij?);
- Lessen mediawijsheid/veilig internet aan groep 6 t/m 8;
- Leerlingenraad.

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

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 thema-avonden, communicatie via Social Schools over de 'Kwink van de week'. Om de ouderbetrokkenheid te stimuleren organiseren we geregeld inloopmomenten voor ouders, zodat ze even kunnen meedoen met ons onderwijs. Ouders worden ook gewezen op het gemeentelijk cursusaanbod rond opvoedthema's.

6. SIGNALEREN EN HANDELEN



Om onveilig of grensoverschrijdend gedrag snel aan te kunnen pakken is het belangrijk om signalen daarvan goed te kunnen signaleren. Dat doen we op verschillende manieren. We hebben een leerlingvolgsysteem, waarin we de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen bijhouden. 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 zelf contact- vertrouwens- en aanspreekpersonen, waar leerlingen (en ouders) terecht kunnen. De namen van deze personen staan vermeld in onze schoolgids.

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

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt de school de daarvoor geldende protocollen of draaiboeken, zoals bij agressie, geweld, seksueel misbruik, discriminatie en pesten. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn wij verplicht de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te volgen (Bijlage 8). Bij eventuele incidenten met grensoverschrijdend gedrag zorgt de school er allereerst voor dat het gedrag stopt. Dan is opvang van de slachtoffers eerste prioriteit. Dat doen we door het inschakelen en zonodig samenroepen van de gedragsspecialist, vertrouwenspersoon, ib-er, betreffende leerkracht en directie (= crisisteam bij calamiteiten). Naar de daders toe biedt de school duidelijkheid over de gevolgen / sancties, zoals time-out, schorsing en verwijdering overeenkomstig het beleid van ons bestuur, Stichting Tabijn. Maar ook zorgen we voor goede opvang van de getuigen of 'meelopers'.

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

7. 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 (indien van toepassing) op de BSO en verankerd is in het dagelijks handelen.

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

- Agendapunt op eerste vergadering na de zomervakantie;
- Vakwerkgroep BASIS, bestaande uit leerkrachten en directie;
- Vast agendapunt in de leerlingenraad;
- Terugkoppeling in managementoverleg en MR-vergadering;
- Bespreekpunt tijdens de groepsbesprekingen;
- Onze gedragsspecialiste organiseert 3 spreekuren waarin ze expliciet beschikbaar is voor vragen van leerkrachten over gedrag.

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

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, groepsbesprekingen en MR-vergadering.

8. ACTIVITEITENPLAN DIT SCHOOLJAAR

De aandachtspunten voor het lopende schooljaar hebben we als volgt uitgewerkt:

Wie zijn aan zet?	Wat gaan zij doen?	Wie en wat hebben ze daarvoor nodig?	Wanneer zijn ze klaar?
Leerkrachten/ vakwerkgroep BASIS MR	Evalueren pestprotocol	Beleid sociale veiligheid	Oktober 2019
	Vaststelling schoolveiligheidsplan	Ingevuld format school- veiligheidsplan, gedrags- specialist, directie	November 2019
Arbo-coördinator	updaten van de RI&E en het ontruimingsplan	Arbomeester 2.0, ondersteuning van directie	December 2019
Gedragsspecialist	3x per jaar 'spreekuur' over gedrag voor ouders en leerkrachten	Tijd in taakbeleid	Mei 2020
Team, directie, gedrags- specialist	Transitie van KWINK- regels naar andere vakgebieden en thuis vorm & inhoud geven. Regels maandelijks communiceren met ouders.	Materiaal van KWINK, Social Schools	Hele schooljaar

BIJLAGEN

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

- | | | |
|-----|---|---|
| 1. | Gedragcode Tabijn | Stichting Tabijn |
| 2. | Schoolregels | Specifiek voor Het Baken |
| 3. | Protocol agressie en geweld | Stichting Tabijn |
| 4. | Privacy reglement | Stichting Tabijn |
| 5. | Protocol Datalekken. | Stichting Tabijn (nog niet vastgesteld) |
| 6. | Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen | Stichting Tabijn |
| 7. | Klachtenregeling Tabijn | Stichting Tabijn |
| 8. | Protocol kindermishandeling | Stichting Tabijn |
| 9. | Anti-pestprotocol | Specifiek voor Het Baken |
| 10. | Protocol bij grensoverschrijdend gedrag | Specifiek voor Het Baken |

Bijlage 1: Gedragscode Stichting Tabijn



Inleiding

Je komt werken bij Tabijn. Welkom!

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

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

Onze Kernwaarden

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

Zij gelden dan ook voor alle medewerkers (in vaste of tijdelijke dienst of ingeleend door Tabijn), stagiairs en kinderen op de scholen en opvang van Tabijn. We verwachten dat je onderstaande vier kernwaarden kent, onderschrijft en tot uitdrukking laat komen in alles wat je doet. Het is voor ons vanzelfsprekend dat we regelmatig met elkaar over deze waarden praten en elkaar er op wijzen als ons gedrag hiermee niet in lijn is.

Ambitie

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

Dit betekent bijvoorbeeld dat we:

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

Plezier

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

Dit betekent bijvoorbeeld dat we:

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

Verbinding

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

Dit betekent bijvoorbeeld dat:

- we elkaar, kinderen en ouders actief benaderen en opzoeken voor afstemming en overleg
- we van elkaar willen leren en kennis met elkaar delen
- oprechte aandacht hebben voor de ander
- we de ander als gelijkwaardig behandelen en verschillen onderkennen

- we de ander aanspreken op gedrag dat niet in lijn ligt met afspraken
- je zelf ook aanspreekbaar bent op je gedrag
- je je committeert aan de koers van Tabijn

Vertrouwen

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

Dit betekent bijvoorbeeld dat we:

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

Integriteit

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

Representativiteit

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

Communicatie via Social Media en gebruik mobiele telefoon

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

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

Relaties op het werk

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

Ongewenst gedrag

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

Seksuele intimidatie²:

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).

¹ "Integriteitscode Tabijn" 2011

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

Agressie en geweld³:

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

Discriminatie:

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

Gebruik van alcohol of verdovende/ genotsmiddelen:

Het is niet toegestaan om in het zicht van kinderen, alcohol of overige verdovende- of genotsmiddelen te nuttigen. Onze gebouwen en terreinen zijn rookvrij. Indien op een receptie of tijdens een schoolkamp 's avonds een biertje of wijntje wordt geschonken, dan ga je daar verantwoord mee om. Je bent je te allen tijde bewust van je voorbeeldrol en je verantwoordelijkheden zolang je in functie bent.

Vandalisme:

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

Diefstal:

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

Fraude:

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

Opzettelijk lekken van gevoelige informatie of slordig omgaan met gegevens⁴:

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

Voorkomen van ongewenst gedrag

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

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

Tabijn heeft een aantal vertrouwenspersonen die een onafhankelijke positie hebben en bescherming genieten van de werkgever. De vertrouwenspersoon verstrekt informatie, zorgt voor adequate opvang van degene die melding doet van ongewenst gedrag, zoekt – samen met betrokkene – naar een oplossing. Mocht je als slachtoffer een klacht willen indienen, dan is daarvoor de klachtenregeling van Tabijn⁵.

Wat gebeurt er als je de gedragscode niet naleeft?

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

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

³ "Beleid Agressie en geweld" 2008

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

⁵ "Klachtenregeling Stichting Tabijn" 2012

Tot slot

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

Carla Smits,
Voorzitter College van Bestuur

Vastgesteld op 23 oktober 2018

Bijlage 2: Schoolspecifieke gedragsregels en –afspraken

Onze KWINK-yell:

Ik weet wie ik ben...

Ik weet wat ik doe...

Ik zie anderen...

En ga goed met ze om.

Ik kies voor een leuke en veilige groep.



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 onttrokken 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 incasseringsvermogen door gedrag van lastige leerlingen.

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

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

Daarom is het goed om bij de definitie uit te gaan van de subjectieve beleving van het slachtoffer. Want of een situatie als agressief of bedreigend wordt ervaren, bepaalt de persoon die het ondergaat. (Zie bijlage 2: oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie).

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

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

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

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

2. Gevolgen van agressie

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

Voor de persoon

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

- Fysieke gevolgen, bijvoorbeeld blauw oog, kneuzingen, bloedneus, beten in lichaamsdelen. Gevolgen kunnen zijn: langdurig (ziekte)verzuim, studieresultaten, inkomensderving.
- Beschadigde eigendommen, zoals kapotte kleding, tassen, boeken. De gevolgen zijn vooral van materiele en financiële aard.
- Psychische gevolgen: de duur van de psychische gevolgen moet hierbij in ogenschouw genomen worden. Hoe langer de psychische gevolgen duren hoe groter de kans op het ontwikkelen van psychosomatische klachten of een post traumatisch stress syndroom wordt. Vaak is hierin een geleidelijke lijn waarneembaar die loopt van bijvoorbeeld angstgevoelens/ gevoelens van hulpeloosheid/schuldgevoelens naar eetstoornissen/ slaapstoornissen naar hoofdpijnklaarten/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 zelfinzicht 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				

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

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

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 paniekreacties 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).

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

Bij thuishouden:

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

(ouders schriftelijk laten reageren op vraag waarom de leerling afwezig is, alvorens de melding te sturen aan de leerplichtambtenaar)

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

Informatie

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

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

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

Nazorg

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

Evaluatie

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

De rollen nog even op een rij

Directie: eerste aanspreekpunt

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

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

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

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 verwijdt de leerling als punt 6 na 8 weken geen succes heeft.
8. Het CvB deelt het besluit met redenen en bezwaarregeling schriftelijk mede aan de ouders.
9. Het CvB informeert de Leerplichtambtenaar.
10. Een bezwaar wordt binnen vier weken behandeld, de ouders gehoord hebbende.

Schorsing

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

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

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

Bijlage 8 Registratieformulier agressie en geweld

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

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

Kosten:

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

Afhandeling:

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

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

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

Handtekening getroffene

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

- de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- 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;
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- het persoonsgebonden nummer;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- 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;
- gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- 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;
- een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

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

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

- 8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Informatieplicht

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

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

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

Artikel 11 Bewaartermijnen

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

Artikel 12 Oud-leerlingen

- 12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.

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

Artikel 13 Klachten

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

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

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

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

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 leerlingengegevens (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.cbpweb.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 inzage 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 geven.

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

(nog in ontwikkeling)

Bijlage 6: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

P r o t o c o l

MEDICIJNVERSTREKKING EN
MEDISCHE HANDELINGEN
OP BASISCHOLEN

Inhoudsopgave

- Inleiding pag. 5
- Het kind wordt ziek op school pag. 6
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek pag. 7
- Medische handelingen pag. 8

Bijlagen:

1. Toestemmingsformulier voor: *'het kind wordt ziek op school'*
2. Toestemmingsformulier voor: *'het verstrekken van medicijnen op verzoek'*
3. Toestemmingsformulier voor: *'uitvoeren van medische handelingen'*
4. Bekwaamheidsverklaring
5. Richtlijnen: *'hoe te handelen bij een calamiteit'*

April 2003

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- *Het kind wordt ziek op school*
- *Het verstrekken van medicijnen op verzoek*
- *Medische handelingen*

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u dit te gebruiken.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de sociaal verpleegkundige van de GGD van uw school.



1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken¹.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- *toename van pijn*
- *misselijkheid*
- *verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)*
- *verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)*
- *verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)*

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

¹ Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' zie bijlage 1



2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken.

In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen². Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- *Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind*
- *Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn*
- *Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft*

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt)³.

² Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' zie bijlage 2

³ Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5



3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen ⁴.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

⁴ Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen' zie bijlage 3
medicijn v erstrekking en medisch handelen



Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische- en paramedische beroepen, zie pag. 8. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring⁵. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

(zie ommezijde voor vervolg)

⁵ Bekwaamheidsverklaring zie bijlage 4

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5



Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals:

naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.



Bijlage 1

HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL (TOESTEMMINGSFORMULIER 1)



Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve

van:

(naam leerling):
geboortedatum:

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde.)

adres:
postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:

naam huisarts:
telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam:
telefoon thuis:
telefoon werk:

Ook ommezijde invullen



Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- MEDICIJNEN:

naam:
.....
.....

- ONTSMETTINGSMIDDELEN:

naam:
.....
.....

- SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

naam:
.....
.....

- PLEISTERS:

naam:
.....
.....

- OVERIG:

naam:
.....
.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....
.....
.....
.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

naam:
ouder/verzorger:
plaats:
datum:

Handtekening:



Bijlage 2

HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK (TOESTEMMINGSFORMULIER 2)



Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

(naam leerling):
geboortedatum:
adres:
postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:

naam huisarts:
telefoon:
naam specialist:
telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....
.....

Naam van het medicijn:

.....
.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur
..... uur
..... uur
..... uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....
.....

Ook ommezijde invullen



Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

..... (datum)

DOOR:

naam:

functie:

van: (instelling)

AAN:

naam:

functie:

van: (naam school en plaats)



Bijlage 3

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN (TOESTEMMINGSFORMULIER 3)



Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

(naam leerling):
geboortedatum:
adres:
postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:

naam huisarts:
telefoon:
naam specialist:
telefoon:

naam medisch contactpersoon:
telefoon:

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

.....
.....
.....
.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....
.....
.....
.....

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur
..... uur
..... uur
..... uur

Ook ommezijde invullen



De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....
.....
.....

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....
.....
.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....
.....
.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN	
Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op:	
.....	(datum)
DOOR:	
naam:	
functie:	
van:	(instelling)
AAN:	
naam:	
functie:	
van:	(naam school en plaats)

Ondergetekende:

naam:
ouder/verzorger:
plaats:
datum:

Handtekening:



Bijlage 4

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN (BEKWAAMHEIDSVERKLARING)



Verklaring Bekwaam uitvoer en v an medische
handelingen

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische
handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

.....
.....
.....
.....

verklaart dat,

(naam werknemer):
functie:
werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):
geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....
.....
.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop
de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....
.....
.....

Ondergeteken

de:

naam:
functie
werkzaam aan/bij:
plaats:
datum:

Handtekening:



Bijlage 5

HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT (RICHTLIJNEN)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van
medicijnen of het uitvoeren van een medische
handeling bij een kind



Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - ① *Naam van het kind*
 - ② *Geboortedatum*
 - ③ *Adres*
 - ④ *Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon*
 - ⑤ *Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist*
 - ⑥ *Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn*
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - ① *Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.*
 - ② *Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.*
 - ③ *In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.*

COLOFON

Dit protocol is een productie van de Hulpverleningsdienst, GGD

Groningen Uitgave: GGD Groningen

Vormgeving: Dieuwier de Lange BNO

april 2003

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.⁸

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

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

⁸

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

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 gerede 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.

klager

- contactpersoon
- vertrouwenspersoon⁹
- klachtencommissie

aangeklaagde

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

Bevoegd gezag:

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

Besluit aan:

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

- bevoegd gezag¹⁰

⁹ Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

¹⁰ Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

Meldplicht

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

Enkele termen worden hier verduidelijkt.

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

Aangifteplicht

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

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

PROTOCOL

MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

februari 2019

Het Baken
chr. basisschool
● ● ● ● ● ● ●



Verkort overzicht van de stappen

Stap 0 (niet verplicht, wel wenselijk)	Stap 0: Vroegsignalering en preventie <i>De leerkracht/PM-er;</i> • bespreekt direct met de ouders, en met eventueel overig betrokkenen wanneer er zorgen zijn • vraagt advies en/of ondersteuning van de Aandachtsfunctionaris.
Stap 1 In kaart brengen van signalen	Stap 1: in kaart brengen van signalen en wanneer nodig de kindcheck <i>De leerkracht/ PM-er/aandachtsfunctionaris</i> • observeert de leerlingen en eventueel overige betrokkene(n) en de interactie tussen beiden • brengt signalen in kaart • gaat in gesprek met de ouder(s) en kind over de zorgen • gaat in gesprek met betrokkenen over de zorgen • De AF checkt of er risico bestaat op ernstige schade voor kinderen waar school zorg voor draagt (kindcheck) • registreert de signalen in Esis in het kinddossier (bij registraties)
Stap 2 Collegiale consultatie	Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding <i>De leerkracht/PM-er/ aandachtsfunctionaris</i> • consulteert bij signalen eerst <i>intern de Aandachtsfunctionaris</i> • wanneer nodig, en met toestemming van de ouders, de jeugdige en/of wettelijke betrokkene(n) wordt overleg gevoerd met het <i>CJG/huisarts/politie</i> • indien nodig en bij letselduiding wordt advies gevraagd bij Veilig Thuis. • bij eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking wordt de AF geconsulteerd. • registreert in Esis
Stap 3 In gesprek met betrokkenen	Stap 3: In gesprek met ouders en met het kind <i>De leerkracht/aandachtsfunctionaris/directie</i> • deelt de zorgen met de ouders en waar nodig het kind. • deelt de zorg met de andere (wettelijke) betrokkene(n) • registreert in Esis
Stap 4 Wegen van aard en ernst	Stap 4: Wegen van aard en ernst van het geweld of de verwaarlozing <i>De leerkracht/aandachtsfunctionaris</i> • weegt de aard en ernst van de situatie • gebruikt het wegingsformulier AF van het Baken. • gebruikt het afwegingskader van het Primair Onderwijs • bij twijfel wordt altijd Veilig Thuis geraadpleegd • registreert in Esis
Stap 5 Beslissen a.d.h.v. het afwegingskader	Stap 5: Beslissen a.d.h.v. het afwegingskader <i>De aandachtsfunctionaris</i> neemt de volgende beslissingen: • Beslissing 1: Is melden noodzakelijk? (Bij acuut- of structureel geweld, disclosure of onduidelijkheid is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk) • Beslissing 2: is hulp bieden/organiseren (ook) mogelijk? (Bij een ja in beslissing 1: Is afstemming van de hulp met Veilig Thuis noodzakelijk). Na beslissing 1 en 2, is het de verantwoordelijkheid van de <i>aandachtsfunctionaris</i> om: • hulp te organiseren indien melden niet noodzakelijk is en de betrokkenen meewerken aan de (te organiseren) hulp. Hierbij wordt gezorgd voor een warme overdracht. • te monitoren of de gegeven hulp afdoende is door in contact te blijven met de oudere en de (wettelijke) betrokkene(n) • bij aanhoudende zorgen opnieuw in overleg met betrokkenen, hulpverlening en/of Veilig Thuis te gaan of alsnog/weer een melding te doen • te registreren in Esis

Inleiding

De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling heeft als doel dat er sneller en adequater wordt ingegrepen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode biedt een concreet stappenplan waaruit blijkt wat professionals moeten doen bij signalen van geweld of verwaarlozing bij kinderen en/of hun ouder(s).

En dat werkt. Professionals met een meldcode grijpen drie keer vaker in dan professionals zonder meldcode.

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

Op het Baken hanteren wij de verplichte meldcode. Hieronder staat beschreven het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling zoals wij deze op het Baken hanteren.

Op onze school zijn de volgende personen aandacht functionaris:

Wie?	Functie	Werkdagen
Suzanne Huibers	Intern begeleider	Maandag, dinsdag en donderdag

Bij dit protocol behoren deze aanvullende informatie en bijlagen:

De aanvullende informatie staat beschreven op het Sharepoint van Tabijn en is op te vragen bij de aandachtsfunctionaris.

Bijlagen:

1. Meldcode Tabijn
2. Procedure kindcheck
3. Signaleringslijst kindermishandeling
4. Wegingsformulier kindermishandeling en huiselijk geweld
5. Verklaring van meisjesbesnijdenis
6. LIRIK (Licht Instrument Risicotaxatie Kindermishandeling)
7. Richtlijnen als VT om informatie vraagt.
8. Stappenplan medewerkers en betrokkenen.
9. Stappenplan verbeterde meldcode

De stappen van de meldcode

De meldcode bestaat uit 5 stappen. De stappen die hieronder worden beschreven zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt, maar deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat het Baken op enig moment in het proces alle stappen hebben doorlopen, voordat wij besluiten om al dan niet hulp in te zetten of een melding te doen. Soms zullen we meteen met het kind, ouder(s) en eventueel andere betrokkenen in gesprek gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de aandachtsfunctionaris eerst overleg willen plegen met een collega of met Veilig Thuis voordat hij het gesprek met de ouders en betrokkenen aangaat. Ook zullen stappen soms twee of drie keer worden gezet. Essentieel is dat zowel het kind als de ouder(s) bij alle stappen betrokken worden. Bij specifieke vormen van geweld, zoals bij eengerelateerd geweld, meisjesbesnijdenis en huwelijksdwang moeten de stappen nader worden ingekleurd omdat dan een andere aanpak nodig kan zijn. De stappen van de meldcode kunnen ook op ieder moment worden afgesloten.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 0; preventie en vroegsignalering

Stap 0 is wettelijk gezien geen stap van de Meldcode, maar is binnen het Baken van belang omdat we het belang inzien van vroegtijdige signalering en oudercommunicatie. Bij stap 0 is er nog niet per definitie sprake van vermoedens van huiselijk geweld/kindermishandeling. Er zijn echter wel zorgen omtrent de opgroei- en opvoedsituatie, de draagkracht van ouders en/of andere aspecten.

Binnen het Baken wordt als volgt vorm gegeven aan vroegsignalering:

- Alle medewerkers zijn op de hoogte van hun verantwoordelijkheid als het gaat om signaleren van zorg/bijzondere situaties
- Het is normaal dat signalen besproken worden met de direct betrokkenen.
- Bij oudersignalen of ouderproblematiek, wordt de kindcheck vanaf het eerste begin meegenomen en wordt de veiligheid van de kinderen steeds opnieuw bekeken.
- Bij twijfel kan elke medewerker terecht bij de aandachtsfunctionaris om te sparren over vervolgstappen

Het Baken biedt preventie aan op de volgende manieren:

- Interne schoolcoach op donderdagmiddag aanwezig vanuit het CJG

Stap 1: In kaart brengen van signalen

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

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de signaleringslijst Huiselijke geweld en Kindermishandeling. (zie bijlage 2)

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

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

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

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

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis. Gebruik hierbij het wegingsformulier bij signalen kindermishandeling (zie bijlage 3)

Stap 3: Gesprek met de betrokkenen

Bespreek de signalen met de ouder/verzorger/kind. Hebt je ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega, de AF en/of Veilig Thuis.

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

In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis (zie bijlage 4) gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:
de veiligheid van de leerling, die van jezelf, of die van een ander in het geding is;
als je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met je zal verbreken.

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

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risico-taxatieinstrument LIRIK (Licht Instrument Risicotaxatie Kindermishandeling). (zie bijlage 5)

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent je, op basis van de afweging in stap 4, dat je de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

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

Melden en bespreken met de ouder

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

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

Bespreek de melding vooraf met de leerling (vanaf 12 jaar) en met de ouder.

- Leg uit waarom je van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
- Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie;
- In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze je tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;

- Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in je afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
- Doe een melding indien naar jouw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of de ouder over de melding kunt je afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van jezelf, of die van een ander in het geding is;
- als je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en /of de ouder daardoor het contact met je zal verbreken.

De Kindcheck

De kindcheck is onderdeel van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De kindcheck is in eerste instantie bedoeld voor professionals die werken met volwassen cliënten. Doel van de kindcheck is dat de professional, in het contact met de volwassen cliënt, nagaat of zij door hun specifieke problematiek een risico zijn voor de veiligheid van hun (klein)kinderen om meer kinderen in beeld te brengen die ernstig risico lopen mishandeld of verwaarloosd te worden. De kindcheck is bedoeld om na te gaan of er risico's zijn voor de kinderen die afhankelijk zijn van de betreffende (groot)ouder. Denk hierbij aan verslaving, ernstige psychiatrische klachten, partnergeweld, suïcide pogingen etc.

De kindcheck geldt ook bij broertjes en zusjes van een adolescent waar de professional contact mee heeft én bij zwangere vrouwen die door hun levensstijl een gevaar vormen voor hun ongeboren kind.

Op basis van de oudersignalen kan een melding gedaan worden bij Veilig Thuis.

De professional zal in elke zorgelijke situatie van een volwassene vragen of hij/zij voor minderjarige (klein)kinderen zorgt. Zijn er twijfels over de veiligheid van deze kinderen? Dan doorloopt de medewerker de stappen van de meldcode.

Verantwoordelijkheden binnen de organisatie

Een van de wettelijke eisen is dat duidelijk staat omschreven wie binnen de organisatie welke specifieke verantwoordelijkheid heeft met betrekking tot de stappen van de meldcode.

Medewerkers en vrijwilligers:

Iedere medewerker of vrijwilliger is verantwoordelijk om te signaleren en op basis van signalen te handelen. Afhankelijk van de situatie, gaat de medewerker het gesprek over eerste signalen en zorgen aan met de betrokkenen (stap 0 / stap 1)/ overlegt direct met een directe collega/de aandachtfunctionaris.

Verder dient de medewerker er zorg voor te dragen dat de eigen deskundigheid en kennis m.b.t. het thema geweld in afhankelijkheidsrelaties op peil blijft.

De medewerkers op het Baken worden door de directie en AF regelmatig geïnformeerd over ontwikkelingen en nieuws omtrent kindermishandeling en huiselijk geweld.

Aandachtsfunctionaris:

De aandachtfunctionaris heeft verantwoordelijkheden op casusniveau en op organisatieniveau. Op casusniveau functioneert de aandachtfunctionaris als overlegpartner van de medewerker, indien noodzakelijk neemt de aandachtfunctionaris de regie over de casus over, inclusief de daarbij horende acties (gesprekken, verslaglegging, overleg met betrokkenen en externen etc.). Op organisatieniveau is de aandachtfunctionaris verantwoordelijk voor alle acties behorende bij het implementeren, borgen en gebruik van de Meldcode. Hierbij kan gedacht worden aan: vraagbaak & overlegpartner, (nieuwe) medewerkers informeren en motiveren, zorgdragen voor (uitvoer van) passende deskundigheidsbevordering van medewerkers en zichzelf, informeren van bestuur / directie over het gebruik van de Meldcode etc.

Kennis van specifieke vormen van geweld

Kennis van specifieke vormen van geweld is van belang. Het kan gaan om kennis van ouderenmishandeling. Bijvoorbeeld wanneer ouders aangeven dat het zwaar is met de mantelzorg van hun ouders; als grootouders de dagelijkse zorg voor hun kleinkinderen hebben en hier moeite mee krijgen of hebben of als pubers danwel jongvolwassenen op een dusdanige manier contact hebben met hun grootouders dat hier zorgen over ontstaan (teveel moeten zorgen voor, opeens veel op bezoek gaan en een ander uitgavepatroon krijgen etc.).

Echter, de belangrijkste kennis van specifieke vormen van geweld, betreft eengerelateerd geweld, huwelijksdwang of achterlating en meisjesbesnijdenis. In situaties waar sprake kan zijn van deze specifieke vormen van geweld is het van belang om niet op de standaardwijze de stappen van de meldcode te doorlopen. Een direct gesprek met de betreffende ouder(s), of familieleden kan het kind/de jeugdige of een volwassene in acuut gevaar brengen.

Indien er op het Baken vermoedens zijn van eengerelateerd geweld of vrouwelijke genitale verminking worden de volgende stappen genomen:

1. Informeren van de aandachtsfunctionaris
2. Samen besluiten welke (externe) deskundige(-n) geraadpleegd moet worden.
3. Met de extern deskundige wordt nagegaan welke stappen genomen kunnen worden, waarbij de veiligheid van de betrokkenen steeds opnieuw met de deskundige wordt gewogen. Indien nodig kunnen de stappen binnen een zéér korte tijd doorlopen worden.
4. Denk aan een veiligheids- en/of ontsnapingsplan.
5. Blijf zo veel mogelijk in gesprek met het slachtoffer en vraag na wat de ernstig mogelijk consequenties zijn als bepaalde stappen genomen worden.

Het Baken haalt de expertise over EGG bij:

Intern	: Suzanne Huibers	aandachtfunctionaris
CJG	: Annemarie Schaap	a.schaap@gemeentelangedijk.nl
Pharos	: https://www.pharos.nl/thema/meisjesbesnijdenis-vgv/	

Deskundigheidsbevordering

Binnen onze organisatie hebben we te maken met gezinnen waar het niet veilig is en er (bijna) sprake is van verwaarlozing of geweld. Het vraagt veel van onze medewerkers om alert te blijven op signalen van zorg, zorgen met ouders of kinderen te bespreken en een positieve werkrelatie te houden. Om de medewerkers hierin te steunen, organiseert de aandachtsfunctionaris i.s.m. het MT regelmatig deskundigheidsbevordering. Binnen het Baken besteden we bijvoorbeeld aandacht aan geweld in afhankelijkheidsrelaties:

- week tegen Kindermishandeling
- studiedag
- teamoverleg / locatie-overleg
- aandacht tijdens groepsbespreking / kindbespreking

Verwijsindex

De regio NHN wordt de verwijsindex nadrukkelijk ingezet als samenwerkings-instrument bij vroegsignalering. Er wordt een signaal afgegeven indien de professional vanuit een hulpvraag bij een jeugdige betrokken is. Deze hulpvraag kan betrekking hebben op coördineren van hulp, ondersteuning in de opvoed-/ thuissituatie of als er zorgen zijn m.b.t. de lichamelijke, psychische, sociale of cognitieve ontwikkeling van de jeugdige. Doel hiervan is om met andere convenantpartijen te komen tot een effectieve gezamenlijke aanpak van de problemen van jeugdigen, in het bijzonder door gebruik te maken van de verwijsindex op grond van de Jeugdwet. Op deze manier wordt er naar gestreefd om in een zo vroeg mogelijk stadium de samenwerking met en rondom een gezin tot stand te brengen.

Voor het Baken is een organisatieprofiel opgemaakt met daarin een uitwerking van de bepalingen van het convenant op de onderdelen doelgroep, wetgeving die op de organisatie, instelling of praktijk van toepassing is, signaleringscriteria, interne procedure en borging. Op basis van organisatiekeuzes hebben de volgende medewerkers een eigen account voor de verwijsindex:

- Aandachtfunctionaris

En de aandachtfunctionaris heeft de rechten van instantiebeheerder en is daarmee verantwoordelijk voor het doorvoeren van mutaties in de accounts en het monitoren van het gebruik van de verwijsindex op het Baken.

<i>Alle signalen dienen in context van het kind/gezin/de omstandigheden gewogen te worden!</i>
--

Gegevens delen

Het moet te allen tijden duidelijk zijn welke gegevens op welke plek worden opgeslagen, alsook de reden waarom die specifieke informatie wordt verwerkt.

Mondelinge toestemming is rechtsgeldig, mits het ondubbelzinnig duidelijk is dat ouders begrijpen voor welke organisatie er toestemming wordt gegeven om de informatie uit te wisselen. Dat betekent dat er goed uitgelegd moet worden wat het doel is, welke informatie er wordt gegeven, en/of wordt ontvangen én welke vorm van overleggen voor de betrokkenen de meest prettige manier is om deze informatie uit te wisselen (via de mail, telefonisch, in ronde-tafelgesprek of op een andere manier). Als ouders en de jongere (vanaf 12 jaar) aangeven het goed te begrijpen, wordt aangegeven dat hun toestemming opgenomen wordt in hun dossier, zodat daarover geen verwarring kan ontstaan.

Meldplicht en meldrecht in relatie tot beroepsgeheim

Door methodisch te handelen worden ouders/verzorgers op een open en transparante wijze door de professional mee genomen in de signalen, zorgen, stappen en afwegingen welke in het signaleringsproces worden gedaan. Indien de betrokkenen de zorg niet weg kunnen nemen of (nog) niet in staat zijn om hulp te accepteren, kan er een situatie ontstaan dat het beroepsgeheim doorbroken moet worden. Dit is het geval wanneer de signalen het vermoeden geven van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en de zorgen niet weg genomen worden of niet goed geduid kunnen worden. Veilig Thuis is de organisatie dit de situatie verder kan onderzoeken.

Meldplicht

Het Baken gebruikt voor het afwegingskader het afwegingskader van Onderwijs. Bij situaties van acute onveiligheid, structurele onveiligheid, disclosure of onduidelijkheid in de situatie is het wettelijk noodzakelijk bij Veilig Thuis een melding te doen.

Wanneer zelf hulp bieden of organiseren mogelijk is zal in overleg met Veilig Thuis worden vastgesteld wie en hoe deze hulp wordt vormgegeven en uitgevoerd.

Om te beoordelen of een situatie (on)veilig is zullen wij gebruik maken van de expertise van Veilig Thuis of de **LIRIK** (Licht Instrument Risicotaxatie Kindermishandeling (zie bijlage)

Meldrecht

Wanneer er *geen* sprake is van acute- of structurele onveiligheid dan kan vanuit het meldrecht nog steeds een melding worden gedaan bij Veilig Thuis. De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling geeft professionals het recht om zónder toestemming van betrokkenen een melding te doen bij Veilig Thuis en daarmee vertrouwelijke informatie te delen zonder toestemming van de betrokkenen. Dit meldrecht is opgenomen in de Wet Maatschappelijke Ondersteuning van 2015 (art. 5.2.6 WMO). Voorwaarde is wel dat afweging zorgvuldig is genomen na overleg met directie, AF en Veilig thuis

Voorafgaand aan de melding moet het voornemen met betrokkenen zijn gedeeld. Indien dit niet mogelijk is, dient de reden of dienen de redenen zorgvuldig geregistreerd te worden.

Informatieverstrekking aan derden

Algemeen

Indien er informatie wordt opgevraagd, is er in aantal gevallen een plicht en in andere gevallen een recht om informatie te delen. Wanneer de informatie telefonisch wordt opgevraagd, heeft het de voorkeur om de informatie niet direct aan de telefoon te delen: daar waar mogelijk zal er eerst intern gekeken worden naar de vragen van de vraagsteller. Op die manier kan er vanuit de verschillende bronnen zo volledig mogelijke informatie worden geven. De informatie wordt ook aan de ouders verstrekt.

Veilig Thuis

Wanneer Veilig Thuis vanuit een onderzoek om informatie vraagt, hebben professionals het recht om zónder toestemming informatie te geven over het welbevinden van het kind en evt. ouders/verzorgers.

Binnen het Baken is de afspraak dat alle telefonische contacten vanuit Veilig Thuis, of andere organisaties naar de aandachtsfunctionaris of de leidinggevende worden doorverwezen. De direct betrokken PM-er/leerkracht wordt door de aandachtsfunctionaris geconsulteerd. Per situatie kan vervolgens besloten worden wie de vervolcontacten op zich neemt.

Jeugdbeschermer

Wanneer een jeugdbeschermer van een gecertificeerde instelling om informatie vraagt, hebben professionals de plicht om informatie te geven over het welbevinden van het kind en evt. ouders/verzorgers. Ook hier geldt dat informatie bij voorkeur schriftelijk wordt verstrekt. Wanneer bijvoorbeeld een jeugdbeschermer de informatie met spoed nodig heeft (bijvoorbeeld om een situatie op veiligheid in te schatten), geeft de aandachtsfunctionaris of leidinggevende de informatie telefonisch en verzoekt de jeugdbeschermer om de verstrekte informatie via de mail terug te koppelen. Op die manier kan er ook naderhand nog geverifieerd worden of de informatie goed is overgekomen.

Dossiervorming

Alle informatie van een meldcode-traject wordt door de medewerkers/ aandachtfunctionaris/directies geregistreerd in Esis in het kinddossier.

Evalueren

Na het afsluiten van de meldcodestappen zal er in principe met de betrokken medewerkers en met de ouder(s), en overige betrokkenen worden nabesproken hoe ieder dit signaleringsproces heeft ervaren en welke leerpunten geformuleerd kunnen worden ter verbetering van dit signaleringsproces binnen onze organisatie.

Ieder jaar vindt een interne evaluatie plaats op het gehele meldcodeproces

De verantwoordelijkheid voor deze evaluatie ligt bij: De aandachtfunctionaris en vindt plaats in het IB/directieoverleg. Tevens wordt tijdens de jaarlijkse evaluatie vastgesteld hoe de deskundigheidsbevordering voor het komend jaar wordt vormgegeven voor zowel de aandachtfunctionaris(sen) als de medewerkers.

Cijfermatige gegevens vanuit de werkprocessen worden op de volgende manier gegenereerd: vanuit de informatie opgeslagen in Esis. Hierbij is het van belang dat de meldcode management-informatie kan genereren (startdatum/welke stappen zijn doorlopen, wat is uitkomst bij stap 4 en wat is uitkomst van stap 5).

Bijlage 1.

Meldcode Tabijn

AF documenteert deze stap.

Meldcode Tabijn bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Tabijn

Overwegende

- dat Tabijn en de onder haar ressorterende scholen verantwoordelijk zijn voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij Tabijn en haar scholen op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat Tabijn een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen Tabijn werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat Tabijn in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor Tabijn werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de scholen van Tabijn zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning
- de Wet op het primair onderwijs

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast waarbij het protocol kindermishandeling met het stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld en de website www.kindermishandeling.nl als leidraad voor informatie, kennis en handelingswijze is genomen.

Verantwoordelijkheden van Tabijn voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Tabijn er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de medewerkers kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Tabijn zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Vastgesteld door het College van Bestuur van Tabijn

Juni 2012

Alle instrumenten zijn te vinden op:

https://tabijn.sharepoint.com/sites/management_informatie/Paginas/3.10%20Melden%20kindermishandeling.aspx

Bijlage 2. Procedure kindcheck

Kindcheck door de aandachtsfunctionaris

- Instructie gebruik Kindcheck

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

De kindcheck vindt plaats in stap 1 van de meldcode.

De kindcheck geldt voor alle professionals die onder de Wet verplichte meldcode vallen.

De kindcheck is binnen onze organisatie aan de orde waarneer de professional zich, vanwege de ernstige situatie van ouders/verzorgers, zorgen maakt over mogelijk aanwezige minderjarige kinderen. De kindcheck geldt als een professional meent dat er, vanwege de toestand van ouders/verzorgers, risico's zijn op ernstige schade voor kinderen of een bedreiging van de veiligheid van kinderen die afhankelijk zijn van de zorg van ouders/verzorgers.

Zo geldt de kindcheck bijvoorbeeld in geval van een ernstige (chronische) depressie, zware verslaving, (dreigende) huisuitzetting, geweld tussen huisgenoten, suïcidepoging.

NB:

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

Heb je twijfels over de veiligheid van de kinderen? Dan doorloop je de stappen van de meldcode.

Je legt eerst vast door welke signalen bij de ouder je twijfelt over de veiligheid van de kinderen.

Daarna volg je de verdere stappen van de meldcode die ervoor zorgen dat er ook verder onderzoek plaatsvindt en dat er, zo nodig, passende hulp komt.



Signalen van kindermishandeling: kinderen van 4 – 12 jaar

www.nji.nl

April 2011

Deze lijst geeft een overzicht van signalen van kindermishandeling bij kinderen in de leeftijd van 4 - 12 jaar. De signalenlijst is een hulpmiddel om een vermoeden van kindermishandeling te onderbouwen, niet om kindermishandeling te 'bewijzen'. Vrijwel alle genoemde signalen kunnen namelijk een andere oorzaak hebben.

Hoe meer van de genoemde signalen het kind uitzendt, hoe groter de kans dat er sprake is van kindermishandeling. Maar er zijn ook kinderen waaraan niet of nauwelijks valt op te merken dat ze worden mishandeld.

De signalen

Lichamelijk welzijn

- blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij-, krab- en bijtwonden
- groeiachterstand
- te dik
- slecht onderhouden gebit
- regelmatig buikpijn, hoofdpijn of flauwvallen
- kind stinkt, heeft regelmatig smerige kleren aan
- oververmoeid
- vaak ziek
- ziektes herstellen slecht
- kind is hongerig
- eetstoornissen
- achterblijvende motoriek
- niet zindelijk op leeftijd dat het hoort

Gedrag van het kind

- timide, depressief
- weinig spontaan
- passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- apathisch, toont geen gevoelens of pijn
- in zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- labiel
- erg nerveus
- hyperactief
- negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst



- negatief lichaamsbeeld
- agressief, vernielzucht
- overmatige masturbatie

tegenover andere kinderen:

- agressief
- speelt weinig met andere kinderen
- vluchtige vriendschappen (12-18)
- wantrouwend
- niet geliefd bij andere kinderen

tegenover ouders:

- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzzaam
- gedraagt zich in bijzijn van ouders anders dan zonder ouders

tegenover andere volwassenen:

- angst om zich uit te kleden
- angst voor lichamelijk onderzoek
- verstijft bij lichamelijk contact
- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzzaam
- agressief
- overdreven aanhankelijk
- wantrouwend
- vermijdt oogcontact

overig:

- plotselinge gedragsverandering
- gedraagt zich niet naar zijn leeftijd
- slechte leerprestaties
- rondhangen na school
- taal- en spraakstoornissen

Gedrag van de ouder

- onverschillig over het welzijn van het kind
- laat zich regelmatig negatief uit over het kind
- troost het kind niet
- geeft aan het niet meer aan te kunnen
- is verslaafd
- is ernstig (psychisch) ziek
- kleedt het kind te warm of te koud aan
- zegt regelmatig afspraken af
- houdt het kind vaak thuis van school

- heeft irreële verwachtingen van het kind
- zet het kind onder druk om te presteren

Gezinssituatie

- samengaan van stressvolle omstandigheden, zoals slechte huisvesting, financiële problemen en relatieproblemen
- sociaal isolement
- alleenstaande ouder
- partnermishandeling
- gezin verhuist regelmatig
- slechte algehele hygiëne

Signalen specifiek voor seksueel misbruik

Lichamelijk welzijn

- verwondingen aan geslachtsorganen
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina of anus
- pijn in bovenbenen
- pijn bij lopen of zitten
- problemen bij plassen
- urineweginfecties
- seksueel overdraagbare aandoeningen

Gedrag van het kind

- drukt benen tegen elkaar bij lopen
- afkeer van lichamelijk contact
- maakt afwezige indruk bij lichamelijk onderzoek
- extreem seksueel gekleurd gedrag en taalgebruik
- zoekt seksuele toenadering tot volwassenen

Deze signalenlijst is overgenomen uit de publicatie van het Nederlands Jeugdinstituut:

Wolzak, A. (2009, 6e druk). *Kindermishandeling : signaleren en handelen*.

Te bestellen via www.nji.nl/publicatie.

Bijlage 4.

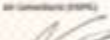
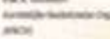
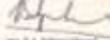
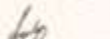
Wegingsformulier kind en veiligheid

Algemene feiten (geslacht / leeftijd / gezinssamenstelling etc.)

Wat zijn de zorgen?	Wat gaat er goed?
Kind	Kind
Ouder / gezin	Ouder / gezin
Netwerk (omgeving)	Netwerk (omgeving)

- Wat is mijn grootste zorg als er niets gebeurt?
- Schaalvraag
0 ----- 10
0 = de grootste zorg
10 = de gewenste situatie
- Is er sprake van acute onveiligheid? Ja/ Nee *(bij ja, altijd een melding bij VT)*
Omdat.....
- Is er sprake van structurele onveiligheid? Ja/Nee *(bij ja, altijd een melding bij VT)*
Omdat
- Welke hulp is er nodig?
(wanneer bij 2 of 3 een ja is ingevuld → hulp in overleg met VT vaststellen)
- Wat is grootste kracht in het gezin (om hulp zoveel mogelijk op aan te laten sluiten)
- Wie gaat dit uitvoeren?
- Hoe vindt de overdracht plaats?
- Notities

https://tabijn.sharepoint.com/sites/management_informatie/arbodocumenten/Verklaring%20tegen%20meisjesbesnijdenis.pdf

Verklaring tegen meisjesbesnijdenis	Dit verklaring wordt medetekend door  Dr. J. A. B. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. C. M. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. M. J. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. J. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. J. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. J. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. J. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging	 Dr. J. A. B. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. C. M. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. M. J. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. J. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. J. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. J. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging  Dr. J. van der Vliet AGZ, ingeschreven vereniging	Verklaring tegen meisjesbesnijdenis
--	--	--	--

Bijlage 6. LIRIK (licht instrument risicotaxatie kindermishandeling)

https://tabijn.sharepoint.com/sites/management_informatie/arbodocumenten/LIRIK.pdf#search=LIRIK

LIRIK

Datum:

Naam kind/gezin:

Ingevuld door:

1. Huidige veiligheidssituatie

A. DIRECTE VEILIGHEID

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

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

Toelichting:

B. OMGANG OUDER(S) - JEUGDIGE

Zijn er concrete aanwijzingen voor:

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

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

Zorgen over opvoeding en verzorging:

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

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

Als één of meer onbekend:

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

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

Toelichting:

C. JEUGDIGE(N)

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

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

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

☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Toelichting:

D. RISICOFACTOREN

Risicofactoren bij de ouder(s)

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

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

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

Zijn er risicofactoren voor kindermishandeling?

☐ ja ☐ nee ☐ onbekend

Toelichting:

Conclusie huidige veiligheidssituatie

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

☐ Er is sprake van feitelijk aangetoonde kindermishandeling

☐ op dit moment

☐ in het verleden (nu gestopt)

☐ Er is mogelijk sprake van kindermishandeling

☐ er lijkt sprake van bedreigend handelen of nalaten van de ouder(s)

☐ er zijn kindsignalen die daarop wijzen

☐ er zijn risicofactoren bij de ouder(s)

☐ er zijn risicofactoren bij jeugdige, gezin en/of omgeving

☐ ouder geeft geen informatie of inzicht in eigen handelen

☐ Er zijn geen aanwijzingen voor kindermishandeling

☐ Onvoldoende informatie om een oordeel te vormen

Toelichting:

2. Risicotaxatie

Aanvullende risicofactoren bij vermoedelijke of aangetoonde kindermishandeling:

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

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

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

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

☐ Anders:

Conclusie risico's voor de jeugdige

Op dit moment	☐ zeer groot	☐ groot	☐ reëel	☐ klein
Toelichting:				
Bij voorziene veranderingen in de nabije toekomst	☐ zeer groot	☐ groot	☐ reëel	☐ klein
Toelichting:				

Herziene versie juni 2009

Ingrid ten Berge & Karin Eijgenraam © NJi
 i.s.m. Landelijk Inhoudelijk Platform VIB

Bijlage 7:

WAT ALS VEILIG THUIS INFORMATIE OVER JE CLIËNT OF/ PATIËNT VRAAGT

Eerst naar de cliënt

Als regel geldt dat Veilig Thuis eerst naar de cliënt toe gaat om zijn reactie op een melding te horen en om te vertellen bij welke professionals Veilig Thuis informatie over het gezin zal opvragen. Alleen in uitzonderingssituaties kan Veilig Thuis besluiten om zonder dat de cliënt dit weet informatie op te vragen. Dat gebeurt als er concrete aanwijzingen zijn dat een gesprek over de melding de veiligheid van de cliënt, zijn gezin, de melder of de medewerker van Veilig Thuis kan bedreigen.

Iedere beroepskracht heeft op grond van artikel 5.2.6 van de Wet maatschappelijke ondersteuning het recht om zonder toestemming van de cliënt desgevraagd informatie over hem te verstrekken aan Veilig Thuis. Transparantie en partnerschap staan voorop, maar soms is het nodig om informatie te verstrekken zonder dat de cliënt hierover vooraf is geïnformeerd.

Zeven richtlijnen

Tijdens de workshop kwamen we gezamenlijk tot een aantal adviezen. Dankzij feedback van juridisch adviseur Lydia Janssen voldoen ze nu aan de voorwaarden van het tuchtrecht. Als Veilig Thuis om informatie over een cliënt vraagt, dan kun je de volgende zeven richtlijnen volgen:

1. Vraag goed na wat de medewerker van Veilig Thuis precies wil weten. Je hoeft niet meer te vertellen dan nodig. Vaak wil Veilig Thuis alleen weten of jij je zorgen maakt en er dus meer hulp moet komen, of niet.
2. Maak een terugbelafsprake. Dat geeft je de tijd om je dossier erbij te pakken en even met een collega of leidinggevende af te stemmen wat je gaat zeggen. Bovendien weet je dan zeker dat je met iemand van Veilig Thuis belt.
3. Geef aan dat je bij voorkeur met je cliënt afstemt welke informatie je geeft. Vraag of het gezin op de hoogte is en of het toestemming heeft gegeven voor het gesprek.
4. Zo niet, beoordeel in overleg met Veilig Thuis of het mogelijk is zelf contact op te nemen met het gezin om hun reactie te horen en toestemming te vragen. Het kan juist in het belang van je cliënt zijn om hierover nu even geen contact te hebben. Dat stem je dus goed af met de medewerker van Veilig Thuis en met je leidinggevende.
5. Geef antwoord op vragen naar feiten. Als je het noodzakelijk vindt om een hypothese, een mening of een oordeel te geven, scheid deze dan van de feiten. Zorg voor voldoende feitelijke onderbouwing van je mening en blijf binnen je deskundigheidssterrein. Geef geen oordeel of mening over personen met wie je zelf geen professionele contacten hebt gehad.
6. Als je ook informatie afkomstig van een andere bron verstrekt, vermeld dan de bron.
7. Vraag, als je de informatie mondeling verstrekt, of je de digitale weergave die Veilig Thuis opneemt in het dossier, voor accordering toegezonden krijgt. Lees deze tekst goed na en vul aan of corrigeer indien nodig. Stuur de tekst dan geaccordeerd retour. Voeg de tekst ook toe aan je eigen dossier. Stuur de informatie ook naar het gezin, tenzij dat niet mogelijk is.

Bron: <http://kennisnetjeugd.nl/blog/227-als-veilig-thuis-informatie-over-je-client-vraagt>
door Irma Haxe.

Bijlage 8: stappenplan medewerkers/ betrokkenen

Medewerkers **op** **het** **Baken:**

Het handelingsprotocol is opgedeeld in drie onderdelen aan de hand van de competenties van de medewerkers binnen de school, te weten:

A: Medewerkers met alleen een signaleringsverantwoordelijkheid

B: Medewerkers met een signalerings- en bespreekverantwoordelijkheid

C: Medewerkers met een signalerings-, bespreek-, en handelingsverantwoordelijkheid

A: Medewerkers met alleen een signaleringsverantwoordelijkheid

Op het Baken zijn dat:

- klassen- en onderwijsassistent;
- stagiaires

B: Medewerkers met een signalerings- en bespreekverantwoordelijkheid

Op het Baken zijn dat:

- Leerkracht

C: Medewerkers met een signalerings-, bespreek-, en handelingsverantwoordelijkheid

Op het Baken zijn dat:

- Aandachtsfunctionaris/intern begeleider
- directie
- schoolbestuur

A: Medewerkers met alleen een signaleringsverantwoordelijkheid.

Je bent klassen/onderwijsassistent, stagiaire.

Dat betekent dat je een signaleringsverantwoordelijkheid hebt.

Dat houdt in dat je bij de eerste signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld overlegt met collega's en informatie overdraagt.

Om zorgvuldig te reageren moet je weten wat kindermishandeling en huiselijk geweld inhoudt en welke vormen er bestaan. Daarnaast moet je weten welke signalen je kunt koppelen aan een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld.

Stap 1: signaleren, overleg met collega's en overdragen

Wat wordt van je verwacht:

Wanneer je een vermoeden van kindermishandeling of van huiselijk geweld signaleert, geef je dat door aan de leerkracht van het kind of de aandachtsfunctionaris.

Je geeft daarbij aanduiding van de plaats en het soort mishandeling.

Geef de door jou geobserveerde signalen alleen door aan de aandachtsfunctionaris of de eigen leerkracht van het kind.

Bespreek deze niet met andere mensen.

Je overlegt met de leerkracht of de aandachtsfunctionaris op welke wijze je specifiek kan observeren in of rondom de school. De leerkracht of aandachtsfunctionaris volgt daarna (bij een vermoeden van kindermishandeling) het protocol.

De aandachtsfunctionaris is de centrale persoon als het gaat om vermoedens van kindermishandeling. Zij overlegt met de betrokken leerkracht en plant vervolgstappen.

B: Medewerkers met een signalerings- en bespreekverantwoordelijkheid.

Je bent leerkracht.

Dit betekent dat je een signalerings- en bespreekverantwoordelijkheid hebt.

Stap 1 In kaart brengen van signalen.

De stappen van het handelingsprotocol gaan in op het moment dat er signalen zijn. Signaleren wordt gezien als een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van alle beroepskrachten die binnen het basisonderwijs werkzaam zijn. Signalering is een grondhouding die in ieder contact met kinderen en jongeren wordt verondersteld. De stappen in het handelingsprotocol wijzen je de weg als je meent dat er signalen zijn van huiselijk geweld of van kindermishandeling.

Stap 2 Collegiale Consultatie:

Bij jouw beroepsprofiel hoort - naast signalering - ook de verantwoordelijkheid om vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld met ouders en kinderen bespreekbaar te maken. Dit houdt in dat je de vermoedens en signalen bespreekt met (één of meer) deskundige collega's, de AF en/of dat u collegiaal advies vraagt bij Veilig Thuis.

Wat wordt van je verwacht:

Maak je zorg of vermoeden bespreekbaar. Het meest voor de hand ligt het om direct met de aandachtsfunctionaris contact op te nemen. De AF is immers getraind in het signaleren van- en communiceren over (vermoedens van) kindermishandeling. Wil je liever eerst met een collega (leerkracht) spreken, dan is dat ook prima. Houdt in ieder geval je zorgen of vermoedens niet voor jezelf. Zorg wel dat je uiterst voorzichtig omgaat met de vertrouwelijkheid van de signalen. Hou je bij de feiten.

Indien je concrete signalen hebt of ernstige vermoedens hebt van kindermishandeling of huiselijk geweld: aarzel niet en neem direct contact op met de aandachtsfunctionaris.

De uitkomsten van dit gesprek vermeld je kort en feitelijk in Esis.

Je kunt ten alle tijde Veilig Thuis bellen om advies of consult te vragen. Daarbij hoeven namen van kind en of ouders niet genoemd te worden.

LET OP: Als een kind in acuut gevaar is, dan meldt je in overleg met AF bij Veilig Thuis!

Bij afwezigheid van de aandachtsfunctionaris of directie, en bij ernstige vermoedens van kindermishandeling of bij situaties waarbij het kind in acuut gevaar verkeert: neem dan in overleg met een MT-lid zelf direct contact op met Veilig Thuis.

Stap 3 Het gesprek aangaan

Na overleg met je collega's/team kan besloten worden dat jij (of je duo of samen) het gesprek aangaat met het kind en zijn/haar ouders, waarbij jullie de zorgen bespreekbaar maken.

Wat wordt van je verwacht:

Na overleg met de aandachtsfunctionaris kan besloten worden dat er eerst een gesprek plaatsvindt met het betreffende kind en/of de ouders van het kind.

In sommige situaties is het wenselijk dat je als leerkracht dit gesprek met het kind aangaat. Soms zal het de voorkeur hebben dat zo'n gesprek door de aandachtsfunctionaris, de schoolcoach van het CJG of de directie wordt gevoerd. Of je voert het gesprek samen met één van de genoemde medewerkers.

Als direct betrokkene ben je de meest aangewezen persoon om met de ouders in gesprek te gaan over de signalen/zorgen die je hebt besproken. Het kan wenselijk zijn om dit oudergesprek samen met de aandachtsfunctionaris of schoolcoach CJG te voeren.

Je zorgt ervoor dat je een goede terugkoppeling krijgt wanneer de aandachtsfunctionaris of een andere medewerker stappen onderneemt en met het kind of de ouders in gesprek gaat.

Van belang is dat je van tevoren met de aandachtsfunctionaris of schoolcoach CJG bespreekt wat het doel is van het gesprek met het kind of de ouder(s). Stel gezamenlijk vast op basis van welke (concrete) zorgen en signalen je het gesprek voert en welke insteek je kiest.

C: Medewerkers met een signalerings-, bespreek-, en handelingsverantwoordelijkheid

Je bent intern begeleider, aandachtsfunctionaris, directeur.

Dat betekent dat u een signalerings-, bespreek- en handelings-verantwoordelijkheid hebt.

Wat wordt er van je verwacht:

Volg de stappen die beschreven staan in het protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

Schematische weergave:

Wie is verantwoordelijk?	A: klassen/onderwijsassistent,	B: leerkracht,	C. aandachtsfunctionaris intern begeleider, directeur, schoolbestuur, schoolarts
Stap 1: Signalering van kindermishandeling en huiselijk geweld	Signaleren. Overleg met leerkracht en/of aandachtsfunctionaris	Signalen in kaart brengen, bespreekt met AF/collega de zorgen.	Signalen in kaart brengen. Kindcheck.
Stap 2: Collegiale consultatie. Het communiceren over/bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld		In overleg met de aandachtsfunctionaris, CJG-coach en/of directie afspraak maken om de situatie bespreekbaar te maken met ouders en kind	afspraken taakverdeling (casemanager), beleid
Stap 3: Het gesprek aangaan		Bespreeken van zorgen met ouders (en kind). Doel gesprek is: signalen bespreekbaar maken met betrokkenen.	N.a.v. uitkomsten gesprek hulpverlening in gang zetten, coördinatie
Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld		Samen met AF afweging ernst van de situatie dmv wegingsformulier. Bij twijfel contact met Veilig Thuis. Formulier opslaan in Esis	N.a.v. gemaakte afspraken kind blijven volgen. Bij nieuwe signalen opnieuw actie. Overwegen melding te doen
Stap 5: Besluit om zelf hulp te organiseren of dat je een melding doet bij Veilig Thuis			(Professionele) hulp organiseren of melding doen.
Alle stappen worden geregistreerd in Esis!			

Bijlage 9: Stappenplan verbeterde meldcode

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Bijlage 9: Anti-pestprotocol

Pestprotocol

3 juli 2018

Doel

Alle kinderen voelen zich in hun basisschoolperiode veilig, zodat zij zich optimaal ontwikkelen.

Aanleiding

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken.

Wat is pesten?

Pesten is een subtype van agressief gedrag, waarbij één of meerdere individuen bij herhaling een betrekkelijk machteloze ander aanvalt, vernedert en/of buitensluit.

We spreken van pesten bij de volgende 3 criteria:

1. De dader heeft bedoeling de ander leed te berokkenen.
2. Het vindt herhaaldelijk en over langere periode plaats.
3. Machtverschil tussen dader en slachtoffer.

Preventief

Om pesten te voorkomen, zetten wij de volgende middelen in:

- Methode voor sociaal-emotioneel leren (SEL) Kwink,
- Stappenplan conflicten,
- Schoolbrede aandacht Week tegen pesten,
- Lessen mediawijsheid/veilig internet voor groep 6 t/m 8,
- Leerlingenraad.

Hoe gaan wij met pesten om?

De hoofdregel is:

Behandel de ander zoals je zelf ook behandeld wilt worden.

In geval van pestgedrag hanteren we onderstaande stappen:

1. Op het moment dat een leerling hulp nodig heeft, hebben de ouders/verzorgers samen met de leerling de plicht het probleem aan leerkracht, aanspreekpunt pesten of directie te melden.
2. Overlegt de leerkracht met de Interne Begeleider en/of gedragsspecialist/anti-pest coördinator.
3. De leerkracht licht de ouders van alle betrokkenen in en vraagt nadrukkelijk medeverantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers om gezamenlijk een einde aan het probleem te maken.
4. De leerkracht informeert het team, zodat iedereen alert en medeverantwoordelijk is.
5. De leerkracht bespreekt met de hele groep de gezamenlijke verantwoordelijkheid en maakt afspraken om het pestprobleem te stoppen.
6. De afspraken worden in Esis vastgelegd en op papier door alle partijen ondertekend.
7. De leerkracht evalueert de afspraken aanvankelijk dagelijks, daarna als het goed gaat, met steeds grotere tussenpozen.
8. In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden. Dit protocol staat in de schoolgids.

Aanspreekpunt pesten

Onze school heeft 2 aanspreekpunten waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden:

Gosse Haga en Hetty de Gier.

De anti-pest coördinator van school is Ilona Hofland. Haar taken zijn:

- Coördineren pestbeleid.
- Aanspreekpunt zijn/of regelen waar pesten gemeld wordt.
- Aansturen van processen.
- Klankbord zijn voor collega's.
- Geven van beleidsadviezen n.a.v. incidenten.

Opsporen/monitoren

Wij proberen pesten te signaleren en observeren door:

- Twee keer per jaar afname leerling scol leerlingen groep 6 t/m 8.
- Twee keer per jaar (gekoppeld aan leerling scol) afname sociogram leerlingen groep 3 t/m 5.
- Een keer per jaar (februari) afname pest enquête groep 3.
- Twee keer per jaar (week tegen pesten en februari) afname pest enquête groep 4 t/m 8.
- Gesprekken met de leerlingenraad.

De uitkomst van de leerling scol wordt gedeeld met de MR.

Registreren en evalueren

We registreren pestincidenten met datum, tijd, locatie, groep en een korte omschrijving.

De anti-pest coördinator evalueert de pestincidenten en pleegt interventies/geeft beleidsadviezen n.a.v. incidenten.

Bijlage 10: Protocol bij grensoverschrijdend gedrag

Basishouding

De gedragscode van Tabijn is voor alle betrokkenen uitgangspunt voor handelen

Als basis proberen wij leerlingen op zoveel mogelijk manieren te helpen bij het veranderen van hun gedrag! De visie die hierin wordt gehanteerd gaat uit van het afleren van ongewenst gedrag door het aanleren van vaardigheden die leiden tot gewenst gedrag. De leerkracht analyseert welke vaardigheden een kind niet beheerst om het gewenste gedrag te kunnen vertonen. Die vaardigheden gaat het kind trainen. We stellen hiervoor een handelingsplan op. Ook de ouders worden betrokken bij dit proces. Externe hulp kan worden ingezet.

Het kan soms nodig zijn om het kind kort even uit het groepsproces (groep 1 t/m 4) of de groep (5 t/m 8) te zetten, bv. Even aan een aparte tafel in de klas of bij de naastgelegen groep tot rust te komen. Dit zien wij als tussenstap, welke niet is opgenomen in onderstaande maatregelen.

Welk gedrag kunnen wij niet accepteren

- Ernstig agressief gedrag b.v: slaan, bijten, schoppen, het kapot maken van eigendommen van een ander (leerling, leerkracht, school), onbeheersbare driftbuien, schelden, schuttingtaal, seksueel intimiderend gedrag, naar wie dan ook die zich in school bevindt
- Structureel negeren van aanwijzingen van de leerkracht.
- De leerling is moeizaam direct aanspreekbaar, corrigeerbaar tijdens de situatie
- Bij nabespreken lijkt er weinig tot geen inzicht in eigen aandeel van de leerlingen de situatie
- Er is weinig tot geen bereidheid om te komen tot afspraken ter verandering.

Wat doen we bij onacceptabel gedrag?

1. Wanneer het gedrag voor de eerste maal is voorgekomen, worden er afspraken gemaakt met de leerling en met de ouders, hierin wordt het volgende besproken:
 - Voorgevallen situatie en gedrag van leerling via GGG schema: Gebeurtenis – Gedrag –gevolg. Leerkracht signaleert, stelt geen diagnose.
 - Bij herhaling volgt een time-out (plaats en duur worden afgesproken). De leerling dient bij een time-out naar een afgesproken plaats te gaan, zodat de leerling rustig kan worden en de rust in de groep terug kan keren. Op die plek is toezicht aanwezig.
 - Afspraken betreffende wat ouders, leerling en wie in school wat gaat doen om de situatie te veranderen en te komen tot acceptabel gedrag: vastleggen in een plan van aanpak. Dit plan heeft een oplossingsgerichte inhoud. Bv: wat heb jij nodig om het gewenste gedrag te laten zien. Dit dient ondertekend te worden door ouders, leerkracht en evt. leerling.
 - In het leerlingdossier wordt een aantekening gemaakt van het gedrag dat heeft plaatsgevonden

Indien een andere leerkracht met een incident te maken krijgt, dan spreekt deze de leerling toe en draagt de leerling vervolgens over aan de eigen leerkracht. De eigen leerkracht is ook de persoon die weet of een leerling in het protocol zit. De eigen leerkracht is 'casemanager'. De eigen leerkracht is bij het oudergesprek de woordvoerder en spreekt mogelijk de time-out en consequenties uit. De interne begeleider en/of de directeur ondersteunt de leerkracht in dit proces. Voor ouders is de eigen leerkracht altijd het aanspreekpunt. (Bij korte vervanging kan de vervanger ondersteund worden door ib-er, directie, of collega-leerkracht)

Time out

- Time-out houdt in dat de leerling in een andere groep gezet wordt voor de rest van de schooltijd van die dag of dat dagdeel. Hierover maakt de leerkracht afspraken met de collega van de afgesproken groep
- Elke time-out wordt in het leerling-dossier genoteerd (cc aan directe en IB) en aan de ouders doorgegeven. Liefst mondeling. In de omschrijving wordt benoemd/gezet time-out 1 of 2 enz.
- Bij herhaling van gedrag en time-outs volgt er een officiële waarschuwing
- Na drie maanden time-out vrij te zijn, beginnen we weer met een schone lei, gegevens blijven in het leerling-dossier bewaard
- Elk schooljaar is een nieuwe start, time-outs in de vorige groep tellen niet meer mee.

- Ze blijven wel bewaard in het leerling-dossier

Officiële waarschuwing

- Vindt plaats na de 3^{de} time-out
- Wordt uitgesproken in gesprek met ouders, leerling, leerkracht en directie over voorgevallen situaties en gedrag van leerling
- Wordt uitgereikt in schriftelijke vorm door directie. Hierin staat opgenomen dat:
 - Bij volgend onacceptabel; gedrag tot schorsing wordt overgegaan, d.w.z. dat de leerling tijdens de schorsing niet op school aanwezig is en valt onder verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers.
 - Na schorsingen kan het bestuur het besluit nemen tot verwijdering
- Afspraken maken betreffende wat ouders, leerling, school (directie) en evt. andere betrokkenen gaan doen om situatie te veranderen en te komen tot acceptabel gedrag
 - In het leerling-dossier wordt een aantekening gemaakt van het gedrag dat heeft plaatsgevonden
 - In het leerlingdossier wordt een contract opgesteld, met daarin de gemaakt afspraken (zowel voor ouder, leerling als leerkracht/directie). Dit contract dient ondertekend te worden door ouders, leerkracht en directie.