



De Duinstee

Sociaal veiligheidsplan

Onderwijs in een veilige omgeving

Inhoud

1. School en schoolomgeving.....	7
1.1. De school.....	7
1.2. Het schoolgebouw	7
1.3. Schoolgrootte en formatie	7
1.4. De identiteit van de school	7
1.5. Stichting Baasis	7
1.6. Het management van de school.....	7
2. Waarom een veiligheidsplan?.....	8
2.1. Wet op het primair onderwijs (W.P.O.)	8
2.3. Wet collectieve preventieve volksgezondheid	9
2.4. Gemeentelijke bouwverordening.....	9
2.5. Wet sociale veiligheid	9
3. Kernwaarden van de school	10
3.1. Hier staan we voor: onze kernwaarden	10
3.2. Kernwaarden met betrekking tot veiligheid.....	11
4. Uitgangspunten en toetsing.....	12
4.1. Uitgangspunten.....	12
4.2. Toetsing.....	12
4.3. Aansprakelijkheid.....	13
4.4. Toezicht	13
5. Uitvoering veiligheidsbeleid	14
5.1. De organisatiestructuur	14
5.2. Cycli en systemen.....	14
5.3. R, I & E	14
5.4. Onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen, personeel en ouders.....	15
5.5. Privacyreglement	15
5.6. Klokkenluidersregeling.....	15
5.7. Stichting Baasis	15
5.8. De directeur van OBS De Duinstee.....	16
5.9. De interne contactpersoon seksuele intimidatie en machtsmisbruik	17
5.10. De externe vertrouwenspersoon	17
5.11. De aandachtsfunctionaris.....	17
5.12. Medezeggenschapraad (MR).....	17
5.13. Bedrijfshulpverlener (BHV'er).....	17
5.14. Medewerkers	18
5.15. Arbodiensten.....	19
5.16. Verantwoordelijkheid en afspraken bij het vervoer van leerlingen	19

5.17. Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling.....	19
5.18. Verkeer rondom de school	19
6. Literatuur	21
Bijlagen	22
Bijlage 1: Incidenten registratieformulier	23
Bijlage 2: Contract m.b.t. medicatietoediening	24
Bijlage 3: Bekwaamheidsverklaring.....	25
Bijlage 4: Privacyreglement.....	26
Bijlage 5: Klokkenluidersregeling	36
Bijlage 6: Antipestprotocol	40
Bijlage 7: Reglement Internet en Sociale media.....	45
Bijlage 8: Meldcode Huislijk geweld en Kindermishandeling	47

Inleiding

Voor u ligt het sociaal veiligheidsplan van OBS De Duinstee in Yde, Kinderen moeten zich op school veilig kunnen ontwikkelen. Scholen dienen daarom voor een veilige omgeving zorg te dragen.

Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Dit is meer dan zorgdragen voor veilige speeltoestellen of de aanwezigheid van een ontruimingsplan. Een veilige school is ook een school waar voorkomen wordt dat kinderen elkaar pesten of discrimineren. Het gaat dus om fysieke en sociale veiligheid.

Om veiligheid te waarborgen dienen allereerst de regels uit de Arbowet (arbeidsomstandighedenwet) te worden nageleefd. Daarnaast is het van belang om met regelmaat met kinderen, ouders en leerkrachten in gesprek te gaan en te inventariseren welke aandachtspunten op het terrein van veiligheid nog aangepakt dienen te worden.

Het sociaal veiligheidsplan is in eerste instantie bedoeld voor degenen die het veiligheidsbeleid uitvoeren en toetsen. Dit zijn de directie, alle medewerkers en de MR. Voor ouders, bestuur en inspectie is het veiligheidsplan een verantwoordingsdocument.

Het veiligheidsplan is een meerjarenplan waarin de school verwoordt hoe het veiligheidsbeleid past binnen het gehele organisatiebeleid, hoe het aansluit bij de missie en visie in de schoolorganisatie, wat de intenties en uitgangspunten op veiligheidsgebied zijn voor de komende jaren en wie waarvoor verantwoordelijk is.

Leonie Magnin, unit directeur OBS De Duinstee

1. School en schoolomgeving

1.1. De school

OBS De Duinstee staat in het dorp Yde in de gemeente Tynaarlo in de kop van de provincie Drenthe. Het dorp telt ruim 1000 inwoners.

De naam van de school is gebaseerd op de historie van Yde. Vroeger waren er op deze plaats veel zandheuvels. Deze heuvels liepen door tot aan Eelde. In het verleden hebben hier ook opgravingen plaatsgevonden. Het gebied werd in die tijd “De Dunen” genoemd.

1.2. Het schoolgebouw

De school is gehuisvest in MFA Ydershoes. Het gebouw biedt plaats aan de school, de peuteropvang en de tussen-/naschoolse opvang van Kids First, een dorps huis en een gymzaal. Het gebouw heeft een ruime hal die we gebruiken als onderwijsplein, maar ook als een ontmoetingsruimte voor dorpsactiviteiten.

1.3. Schoolgrootte en formatie

OBS De Duinstee is een basisschool met op 1 september 2018 45 leerlingen verdeeld over 3 groepen. Het team bestaat uit 5 docenten, een coördinator passend onderwijs, een unit directeur en een unit coördinator.

1.4. De identiteit van de school

De Duinstee is een openbare basisschool. De school staat open voor alle leerlingen van alle afkomsten en we tonen respect voor kinderen, ouder(s), verzorger(s) en leerkrachten, ongeacht hun levensbeschouwing, sekse, seksuele geaardheid, nationaliteit of sociale afkomst. De school is hierdoor een afspiegeling van onze maatschappij en bereidt de kinderen op een verantwoorde manier voor op hun toekomstige rol in deze maatschappij.

In principe worden alle kinderen toegelaten, tenzij er omstandigheden zijn waardoor wij van mening zijn dat we niet de meest passende zorg voor het kind kunnen bieden. (zie het School Ondersteuningsprofiel)

1.5. Stichting Baasis

De Duinstee ressorteert onder het bevoegd gezag van de stichting openbaar primair onderwijs Baasis. Dit samenwerkingsverband bestaat uit openbare basisscholen in de gemeenten Haren en Tynaarlo.

De dagelijkse gang van zaken voor de scholen wordt behartigd door een bestuursbureau, onder leiding van directeur-bestuurder Susanne de Wit.

1.6. Het management van de school

Het beleid van de school wordt geïnitieerd, geïmplementeerd en gefaciliteerd door een managementteam, bestaande uit unit directeur Leonie Magnin en unit coördinator Marcel de Ruiter. Zij worden ondersteund door coördinator passend onderwijs Lydia Zwerver.

De unit directeur is eindverantwoordelijk voor het onderwijs in de gehele organisatie en heeft, naast de bovengenoemde taken van het managementteam, een coördinerende, representatieve en controlerende functie.

2. Waarom een veiligheidsplan?

Het bevoegd gezag van de stichting Baasis heeft als werkgever de verplichting zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden waarbij de aspecten veiligheid, gezondheid en welzijn centraal staan. Elke school moet structureel aandacht besteden aan deze drie pijlers om de leef- en werkomstandigheden binnen de organisatie zo optimaal mogelijk te maken.

- Veiligheid: het gaat om aspecten als brandpreventie, veilige ingangen en nooduitgangen, trappen, elektrische apparatuur, schakelaars, etc.;
- Gezondheid: hierbij moet men denken aan ventilatiemogelijkheden, verlichting, schoonmaak, verwarming, ergonomisch verantwoord meubilair, inrichting werkplek;
- Welzijn: dit onderdeel heeft betrekking op taakhoud, werkdruk, manier van leidinggeven, communiceren, seksuele intimidatie, nascholing, loopbaanbegeleiding (bij medewerkers) en sociaal welbevinden, pedagogisch klimaat en pestpreventie en seksuele intimidatie (bij leerlingen)

Het schoolbestuur en de schoolleiding hebben met betrekking tot veiligheid zich te houden aan het wettelijk kader en het inspectiekader. De volgende wetten en regels zijn hierbij van toepassing:

- Wet op het primair onderwijs;
- Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbo-wet);
- Wet collectieve preventie volksgezondheid;
- Gemeentelijke bouwverordening;
- Tweejaarlijks onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van personeel en leerlingen.

2.1. Wet op het primair onderwijs (W.P.O.)

De wet op het primair onderwijs van 1998 bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak, ook wel 'schoolgezondheidsbeleid' genoemd en deels uitgevoerd door de GGD, bestaan uit:

- gezondheidseducatie;
- zorg voor leerlingen met problemen;
- de bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school

Artikel 45 uit de W.P.O. bepaalt dat het schoolbestuur leerlingen de gelegenheid moet bieden om onder toezicht over te blijven. Het veiligheidsbeleid geldt zowel voor de overblijfsmedewerkers als de leerlingen. In 2006 is het overblijven van leerlingen een formele verantwoordelijkheid geworden van de schoolbesturen. Schoolbesturen moeten vanaf dat jaar gelegenheid bieden voor voorschoolse, tussen- en naschoolse opvang. Het schoolbestuur heeft in het kader van veiligheidsbeleid een W.A.-verzekering afgesloten voor alle medewerkers die de tussen schoolse opvang verzorgen. Bovendien moet de opvang voldoen aan vastgestelde veiligheidsvoorschriften. De voor-, tussen- en naschoolse opvang zijn, onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur, ondergebracht bij een zelfstandige organisatie; Kids First. Deze organisatie heeft eveneens een W.A.-verzekering afgesloten voor de medewerkers en de opvang van de kinderen moet voldoen aan wettelijk vastgestelde kaders.

2.2. Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbo-wet)

Het doel van de wet op de arbeidsomstandigheden (laatste wijziging Arbo-wet voor het primair onderwijs dateert van 1 januari 2007) is het bevorderen van menswaardige arbeid door:

- Een zo groot mogelijke veiligheid;
- Een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn.

De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbo-wet is de werkgever verplicht om:

- Verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding (Wet poortwachter);
- Voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
- Een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben;
- De brandvoorschriften na te leven;
- Dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname te melden aan de arbeidsinspectie.

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbo-wet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

2.3. Wet collectieve preventieve volksgezondheid

Gemeenten zijn op basis van de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid (WCPV) bestuurlijk verantwoordelijk voor de collectieve preventie in hun gemeente. Zij hebben de taak de gezondheid van hun inwoners te beschermen, te bewaken en te bevorderen. De WCPV bepaalt dat gemeenten een gemeentelijke of gewestelijke gezondheidsdienst (G.G.D.) in stand dienen te houden.

Gemeenten laten hun wettelijke taken in de praktijk grotendeels uitvoeren door 'hun' GGD. Medio 2005 waren de 467 gemeenten in Nederland verantwoordelijk voor 39 GGD-en. Sinds de wijziging van de wet in 2003 is een gemeente verplicht iedere vier jaar een nota lokaal gezondheidsbeleid te maken met daarin de ambities, keuzes en prioriteiten op het gebied van volksgezondheid en preventie. In 2007 is de meest recente nota lokaal gezondheidsbeleid van kracht.

2.4. Gemeentelijke bouwverordening

Ieder openbaar gebouw, dus ook iedere school, waar in totaal meer dan vijftig personen zijn gehuisvest is wettelijk verplicht een gebruiksvergunning te hebben. Deze vergunning geeft de gemeente af, indien het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op brand en de aanwezigheid van voldoende vluchtroutes. Een onderhoudscontract voor blusmiddelen is eveneens wettelijk verplicht. Een en ander is in overleg tussen de gemeente en het woonbedrijf vastgelegd in een beheersovereenkomst.

De gemeente geeft via de gebruikersvergunning toestemming om het gebouw voor de aangeven functie te gebruiken. De gemeente is wettelijk verantwoordelijk voor het herstel van brandschade aan schoolgebouwen en verzekert schoolgebouwen daarom tegen schade door brand en andere calamiteiten. Ook de inventaris die is aangeschaft uit overheidsmiddelen is meeverzekerd.

2.5. Wet sociale veiligheid

Per 1 augustus 2015 is de school, als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetgeving, verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De school moet voldoen aan de volgende eisen:

- De school heeft een inspanningsverplichting om actief veiligheidsbeleid te volgen;
- De school dient het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren;
- De taken van het coördineren van het pestbeleid en het fungeren als vast aanspreekpunt ten aanzien van het pesten bij tenminste één persoon onder te brengen.

De onderwijsinspectie ziet toe op het naleven van bovenstaande wettelijke verplichtingen.

3. Kernwaarden van de school

In dit hoofdstuk beschrijft de school haar kernwaarden: *Waar staan we voor? Wat vinden we belangrijk? Hoe willen we met elkaar omgaan?*

3.1. Hier staan we voor: onze kernwaarden

Vanuit het kleine dorp naar de grotere wereld. Onze kinderen zetten daarin vele stappen. Elke dag leren ze dat het goed is zoals ze zijn. Wij zien de kinderen en laten ze leren door en met elkaar om uiteindelijk stevig in deze maatschappij te staan.

Veilig

Op de Duinstee 'zien' we elkaar en benaderen we elkaar op een positieve manier. We hebben letterlijk open deuren en willen contact zo laagdrempelig mogelijk maken. Daar waar nodig zoeken we elkaar actief op.

Door met zijn allen op het plein aanwezig te zijn en onze groeps overstijgende, gezamenlijke activiteiten zorgen we er bijvoorbeeld samen voor dat we een hechte school zijn en blijven.

Wij geloven dat dit welbevinden de basis is van het leren en de persoonlijke ontwikkeling van iedereen.

Samen

Samen leren, samen doen en samen ervaren vormt een rode draad op school.

Samen is met iedereen op school, met onze directe omgeving en met de wereld er buiten.

We leren door bijvoorbeeld de omgeving actief te betrekken en laten daarmee de leerlingen kennismaken met de wereld om ons heen. Onze insteek daarbij is bekend maakt beminde.

We willen onze persoonlijke verschillen ontdekken en er mee leren omgaan en ook inzetten, in en buiten de klas.

Samen betekent ook afspraken maken en de dingen afmaken. Met elkaar aanspreken komen we verder. We weten dat dit soms best spannend is en stimuleren dit bijvoorbeeld met Kanjertraining.

Betrokken

We zijn oprecht geïnteresseerd in elkaar en zorgen voor elkaar. Dat betekent ook dat je weet waar iedereen mee bezig is en zo waarborgen we bijvoorbeeld onze doorgaande leerlijn.

We bieden proactieve hulp en steun aan elkaar en zorgen voor een werkende driehoek van school, leerling en de ouders. Op die manier halen we er alles uit – voor de leerling maar ook voor de school!

Vertrouwen

We stralen vertrouwen uit. Vertrouwen in elkaar als team, in de ouders en in onze kinderen.

Daarom leggen we de lat hoog en durven we los te laten. We vertrouwen er op dat de kinderen en de leerkracht daarmee nog meer laten zien wat ze kennen en kunnen.

We mogen daarbij fouten maken en exploreren binnen de grenzen van de kaders die we als school natuurlijk hebben. Op die manier leren we van en met elkaar en ervaren we wat onze grenzen zijn.

3.2. Kernwaarden met betrekking tot veiligheid

De directie van de school draagt de verantwoordelijkheid voor bescherming van de veiligheid, gezondheid en de bevordering van het welzijn van het personeel en de leerlingen. Zij voert daartoe een actief beleid.

Het managementteam van de school verklaart, dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen schoolbeleid zal laten leiden door de volgende intenties:

1. Het beleid is gericht op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemer en de leerling binnen de organisatie. (artikel 4 van de Arbowet)
2. Het arbeidsomstandighedenbeleid is verweven met het financieel, economisch, technisch en sociaal beleid. De directie van de school en het bestuur van de stichting Baasis dragen er zorg voor, dat er voldoende geld, tijd en middelen beschikbaar zijn voor het uit te voeren veiligheidsbeleid.
3. Het meerjarenbeleid inzake de arbeidsomstandigheden zal worden vastgelegd binnen de vastgestelde kaders in het Arbo-zorgsysteem.
4. De voorbereiding en uitvoering van het veiligheidsbeleid zal onderwerp van gesprek zijn in zowel het overleg met de MR, als in andere reguliere overlegvormen binnen de stichting Baasis.
5. Deze intentieverklaring kan in geval van conflicten als toetsinstrument gebruikt worden.
6. De uitvoering van het beleid, gericht op arbeidsomstandigheden, zal geschieden op basis van maximale inspanning, waarbij binnen de kaders van de Arbo-wet gestreefd zal worden naar een zo optimaal mogelijk resultaat. Om het resultaat te meten zal een veiligheidsscan tweejaarlijks en/of vierjaarlijks worden ingevuld. Te weten de R, I, & E (Risico Inventarisatie en Evaluatie), W.M.K. (Werken Met Kwaliteitskaarten), SIG tevredenheidsonderzoek leerkrachten, leerlingen en ouders.

4. Uitgangspunten en toetsing

4.1. Uitgangspunten

Zorg voor arbeidsomstandigheden maakt een integraal onderdeel uit van het algemene beleid van het bevoegd gezag (stichting Baasis). OBS De Duinstee laat zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid leiden door de volgende uitgangspunten:

- OBS De Duinstee streeft naar goede arbeidsomstandigheden, waardoor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en de leerlingen zo veel als mogelijk wordt gewaarborgd, het welzijn wordt bevorderd en het milieu wordt beschermd tegen nadelige effecten ten gevolge van schoolactiviteiten;
- OBS De Duinstee voert een actief beleid in het bestrijden van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Als school zetten we alles in het werk om kinderen zo goed mogelijk te begeleiden met betrekking tot genoemde problematiek.
- OBS De Duinstee is een lerende organisatie waarbij gebruik wordt gemaakt van het kwaliteitsinstrument W.M.K. (werken met kwaliteitskaarten), en een driejaarlijks ouder, leerkracht- en leerlingtevredenheidsonderzoek;
- Het veiligheidsbeleid zal een gelijkwaardige plaats innemen ten opzichte van het onderwijskundige, personele en financiële beleid van de school;
- Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal de aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit hebben. Onaanvaardbare risico's zullen gedurende het lesgeven en de schoolactiviteiten worden uitgesloten;
- Ouders en leerkrachten hebben in de ontwikkeling van de kinderen een gedeelde verantwoordelijkheid. Een goede relatie tussen school en thuis is belangrijk;
- Ouders en leerkrachten hebben een voorbeeldfunctie in het uitdragen van datgene dat we kinderen willen leren met betrekking tot respect voor, acceptatie van, en samenwerking met de ander na te streven. Wanneer er verschillen van opvatting zijn willen we door middel van de dialoog proberen tot een oplossing te komen.

4.2. Toetsing

Intenties en uitgangspunten vormen de basis voor het veiligheidsbeleid. Prestatie-indicatoren zijn protocollen, codes, plannen, evaluaties, oefeningen, processen, regelingen, waarbij het resultaat toetsbaar is. Hieronder wordt een opsomming gegeven van de nu bestaande, c.q. vereiste prestatie-indicatoren met betrekking tot veiligheidsbeleid. Het is van belang te vermelden, dat het hebben van een protocol alleen niet voldoende is; jaarlijkse of tweejaarlijkse actualisatie door middel van evaluatie blijft noodzakelijk.

- Risico-inventarisatie & evaluatie (tweejaarlijks)
- Ontruimingsplan + actualisatie n.a.v. evaluatie ontruimingsoefening
- Jaarlijkse ontruimingsoefening + evaluatie
- Registratie van ongevallen of risicovolle situaties
- Bedrijfsnoodplan (veiligheid van het gebouw, het plein en de speelwerktuigen)
- Schoolregels (denk aan gebruik van mobieltjes, kledingvoorschriften, gebruik van genotmiddelen, gedrag, ect)
- Anti-pest-protocol (Kanjer)
- Klachtenregelingen
- Internetprotocol
- Protocol seksuele intimidatie

- Protocol discriminatie
- Protocol agressie en geweld
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school
- Gedragscode voor ouders
- Verzuimbeleid (personeel en leerlingen)

4.3. Aansprakelijkheid

Een belangrijk punt is de aansprakelijkheid. Om problemen te voorkomen heeft stichting Baasis een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor personeel en leerlingen. Dit betekent echter niet dat de school in geval van letsel of schade onder schooltijd en buitenschoolse activiteiten automatisch aansprakelijk gesteld kan worden voor de schade. Dit kan alleen indien er sprake is van een verwijtbare fout door de school. De school moet hierbij tekort zijn geschoten in haar rechtsplicht. De school is niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Ook ouders die bewust de schoolregels overtreden, zijn aansprakelijk voor eventuele schade. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Vrijwilligers worden wat het aansprakelijkheidsvraagstuk betreft gelijkgesteld met werknemers, omdat er sprake is van een ondergeschiktheidrelatie met de school.

4.4. Toezicht

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden, zodra ze op school komen. 15 minuten voor aanvang van de lessen en in de ochtendpauzes zijn leerkrachten op het plein aanwezig om toezicht te houden. Tussen 12:00 en 13:00 houden de medewerkers van de tussenschoolse opvang toezicht binnen en op het plein. Dit toezicht richt zich alleen op de kinderen die tussen de middag overblijven. Vanaf 13:00 houden de leerkrachten weer toezicht. Om 15:15 lopen de leerkrachten samen met de kinderen naar buiten.

5. Uitvoering veiligheidsbeleid

5.1. De organisatiestructuur

De verantwoordelijkheid voor Arbo- en veiligheidsbeleid ligt voor een deel bij de directie van de school en voor een deel bij de algemene directie van de stichting Baasis. Een en ander is vastgesteld in een managementstatuut. In het kort komt het erop neer, dat de directeur eindverantwoordelijk is voor zijn/haar school en hierover verantwoording aflegt aan de directeur- bestuurder. De directeur- bestuurder is eindverantwoordelijk voor alle scholen van de stichting en legt hiervan verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT). Met betrekking tot het veiligheidsbeleid zijn een aantal zaken bovenschools geregeld, zoals het contract met MR-Verzuimmanagement, een bovenschoolse notitie met betrekking tot het onderwerp “geweld, agressie en seksuele intimidatie, een bovenschools pestprotocol, een klachtenregeling en de aanstelling van een bovenschoolse vertrouwenspersoon m.b.t. reguliere klachten en klachten m.b.t. seksuele intimidatie. Op schoolniveau is eveneens een vertrouwenspersoon aanwezig m.b.t. klachten en seksuele intimidatie en zijn de schoolregels, welzijnsafspraken en het pestprotocol op schoolniveau vastgesteld.

5.2. Cycli en systemen

In de huidige planning- en control cyclus staat het schoolplan voor de lange termijn centraal. Hierin wordt voor een periode van vier jaar de koers van de organisatie op hoofdlijnen vastgelegd. Voorafgaand aan het opstellen van dit strategische beleidsplan vindt volgens de planning en control cyclus een strategische analyse plaats, waarin de voor de organisatie belangrijkste interne en externe ontwikkelingen worden onderzocht. Arbo- en veiligheidszorg vormt een vast onderdeel van het Schoolplan.

5.3. R, I & E

Overeenkomstig de bepaling van artikel 4.1 van de Arbowet dient iedere school een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te laten uitvoeren. De RI&E wordt uitgevoerd door een gekwalificeerd Arbo-adviseur. De uitkomst van de RI&E wordt besproken in de MR en dient als uitgangspunt voor het strategisch Arbo- en veiligheidsbeleid in het schoolplan.

De RI&E, die vierjaarlijks zal worden uitgevoerd bestaat uit:

- een vragenlijst die de Arbo-adviseur, samen met de directeur en een afgevaardigde van het personeel en van de MR invult.
- een controlelijst die tijdens een rondgang door het gebouw door de arbo-adviseur, de directeur en een personeelslid wordt ingevuld.
- een enquête onder het personeel die door ieder persoonlijk wordt ingevuld.

De rapportage van de RI&E bestaat uit een inventarisatie van knelpunten met daaraan gekoppeld een prioriteitsbepaling.

5.4. Sociaal emotionele ontwikkelingsmethode

Om de kinderen in sociaal-emotioneel te ontwikkelen heeft obs de Duinstee de methode Kanjertraining. Leerkrachten va obs de Duinstee zijn of worden geschoold in het geven van de lessen uit de methode. De lessen worden structureel in het lesrooster ingepland. Kanjertraining gaat ervanuit dat ieder mens verschillend soort gedrag kan vertonen en over het bevorderen van onderling vertrouwen in groepen. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas, het stimuleren van sociale veiligheid en een prettig schoolklimaat.

De Kanjertraining bestaat uit een serie lessen waarin kinderen wordt geleerd gedrag te herkennen, zowel bij de leerling zelf als bij de medeleerling met bijbehorende oefeningen om de sfeer in de klas goed te houden (preventief) of te verbeteren (curatief).

Met de Kanjertraining leren kinderen, leerkrachten en ouders zich op een positieve manier te handhaven in sociaal stressvolle omstandigheden.

Kernwoorden van de Kanjertraining zijn: vertrouwen, rust en wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.

5.4. Onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen, personeel en ouders

De school brengt tweemaal per jaar het sociaal welbevinden van de leerlingen in kaart. De school gebruikt hiervoor Kanvas van het kanjerinstituut. Iedere twee jaar wordt met WMK een vragenlijst uitgezet onder het personeel en ouders. De school stelt met betrekking tot de aandachtspunten uit het onderzoek een plan van aanpak en evalueert dit jaarlijks.

5.5. Privacyreglement

De school heeft een reglement waarin de bescherming van de privacy van de leerlingen, de ouders en de ouders is vastgelegd. Het reglement is als bijlage aan het veiligheidsbeleidsdocument toegevoegd.

5.6. Klokkenluidersregeling

In het voortgezet onderwijs geldt sinds september 2011 de 'Meldingsregeling vermoeden van misstand sector VO.' In feite is dit geen klokkenluidersregeling, omdat deze regeling is bedoeld om preventief te handelen en problemen intern, dus binnen de organisaties, op te lossen.

Om ook het primair onderwijs een dergelijk model te geven, heeft VOS/ABB een model klokkenluidersregeling ontwikkeld, gebaseerd op het model in het voortgezet onderwijs. De stichting Baasis hanteert dit.

5.7. Stichting Baasis

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) heeft tot doel dat de arbeidsomstandigheden bij alle werkgevers in Nederland, ongeacht het aantal werknemers, gelijkwaardig en veilig zijn.

Werkgevers zijn primair verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden in hun bedrijf c.q. school. Werkgevers en werknemers werken samen aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. De Arbo-dienst kan daarbij adviseren. De Arbeidsinspectie ziet erop toe dat werkgevers de Arbo-wet naleven.

In de Arbo-wet staan de hoofdlijnen voor het Arbobeleid beschreven. De wet bestaat verder uit het Arbo besluit, de Arbo-regeling en de Arbo-beleidsregels. Het Arbo besluit bevat voorschriften voor een goed Arbobeleid. In de Arbo-regeling staan voorschriften voor specifieke onderwerpen beschreven. In de Arbo-beleidsregels staan de richtlijnen voor de uitvoering van de wet.

Het Arbobeleid wordt vastgelegd door het bestuur van stichting Baasis. Het betreft hier bestuursbeleid, gericht op optimalisatie van de arbeidsomstandigheden.

Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur zijn:

- Zorgen voor een Arbo-intentieverklaring.
- Formuleren van concrete beleidsdoelstellingen.
- Bepalen van de strategie om deze doelstellingen te realiseren.

Taken en verantwoordelijkheden van de algemeen directeur zijn:

- Uitvoeren van het door het bestuur van de stichting vastgestelde Arbo- en veiligheidsbeleid.
- Het afsluiten van contracten met een Arbodienst.
- Opdracht geven tot een vierjaarlijkse RI&E op alle scholen vallend onder de stichting.
- Verstrekken van middelen om het plan van aanpak n.a.v. de RI&E uit te voeren.
- Bewaken van de uitvoering van het beleid op schoolniveau.
- Een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid vervullen

5.8. De directeur van OBS De Duinstee

De directeur is verantwoordelijk om de stand van zaken met betrekking tot veiligheid en welbevinden op school te kennen, actieplannen op te stellen en deze uit te voeren. De directeur is betrokken bij de evaluatie van het beleid (middels jaarlijkse toetsing bij leerlingen van de groepen 6 t/m 8, tweejaarlijkse tevredenheidsonderzoeken bij leerlingen van de groepen 6 t/m 8, ouders en leerkrachten en een vierjaarlijkse RI&E) en bij het opstellen van het nieuwe strategische beleid in het schoolplan.

De taken en verantwoordelijkheden van de directeur zijn:

- Uitvoeren van het veiligheidsbeleid;
- Op de hoogte blijven van de veiligheidssituatie op school en indien nodig adequate maatregelen treffen;
- Opstellen van een plan van aanpak n.a.v. de RI&E;
- Zorgdragen voor de uitvoering van het plan van aanpak (schoolplan);
- Een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid vervullen;
- Stimuleren van het nemen van initiatief en verantwoordelijkheid, samenwerking en overleg;
- Het bijhouden van een ongevallenregistratie en het nemen van maatregelen ter voorkoming van ongevallen;
- Het (overeenkomstig de regelgeving) melden van ongevallen aan de arbeidsinspectie;
- Het periodiek (jaarlijks) laten controleren van de speeltoestellen.
- Voeren van re-integratiegesprekken en opstellen van re-integratieplan bij herstellende werknemers;
- Bezoeken van het periodiek sociaal medisch overleg (overleg tussen directeur, bedrijfsarts en personeelsfunctionaris van stichting Baasis);
- Preventieve maatregelen nemen ten aanzien van ziekteverzuim van personeel en leerlingen;
- Controle of het vervoerscontract m.b.t. autovervoer van leerlingen wordt nageleefd;
- Controle of het contract medicatietoediening bij het toedienen van medicatie op een juiste wijze is ingevuld en of het personeelslid, dat de medicatie toedient een geldende bekwaamheidsverklaring in zijn/haar bezit heeft;
- Registratie en archivering van de hierboven beschreven vervoerscontracten en contracten medicatieverstrekking/bekwaamheidsverklaringen personeel.

5.9. De interne contactpersoon seksuele intimidatie en machtsmisbruik

De contactpersoon seksuele intimidatie en machtsmisbruik is op schoolniveau de aanspreekpersoon met betrekking tot voornoemde zaken. Zij heeft op school een adviserende en signalerende functie met betrekking tot machtsmisbruik en seksuele intimidatie. Op OBS De Duinstee vervult Lydia Zwerver deze taak. Bij voorkomende zaken neemt zij contact op met de directeur en/of de bovenschoolse vertrouwenspersoon. De taken die voortkomen uit haar functie zijn:

- Jaarlijkse bijscholing door de G.G.D.;
- het adviseren en informeren (gevraagd en ongevraagd) van de directeur inzake seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken;
- desgewenst en zonodig bekendheid en voorlichting geven t.a.v. machtsmisbruik en seksuele intimidatie in team en medezeggenschapsraad;
- aanspreekpunt zijn in de school t.a.v. machtsmisbruik en seksuele intimidatie;

5.10. De externe vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft voor het adviseren en informeren van personeelsleden en ouders rond seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Genoemde vertrouwenspersoon staat vermeld in de schoolgids van de school.

5.11. De aandachtsfunctionaris

De school heeft met betrekking tot het opstellen van het anti-pestbeleid en het behandelen en registreren van pestsituaties op de school een aandachtsfunctionaris aangewezen. Genoemde functionaris doet jaarlijks een ronde langs de klassen om zijn/haar taak uit te leggen aan de leerlingen. De incidenten rond pesten worden kortgesloten met de directie en vermeld in de incidentenregistratie van de school. De aandachtsfunctionaris op OBS De Duinstee is Lydia Zwerver, zij is tevens Kanjer coördinator.

5.12. Medezeggenschapsraad (MR)

De MR is het door het personeel en ouders gekozen overlegorgaan tussen werkgever en werknemers.

Artikel 12 van de Arbo-wet kent de MR enige bijzondere rechten toe.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden MR zijn:

- De MR heeft instemmingsrecht (artikel 27, eerste lid, onderdeel e) op alle besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid.
- De MR heeft initiatiefrecht (artikel 23) en kan met behulp van dit recht zelfstandig voorstellen doen met betrekking tot de naleving van voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR heeft op grond van artikel 28, eerste lid, ook een stimulerende taak met betrekking tot de naleving van de voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR toetst, controleert en stimuleert namens de werknemers en ouders het te voeren en het gevoerde Arbobeleid en veiligheidsbeleid.

5.13. Bedrijfshulpverlener (BHV'er)

Bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn personeelsleden die op het terrein van E.H.B.O. en brandbestrijding geschoold zijn. Deze scholing dient jaarlijks te worden herhaald. Op De Duinstee zijn dit Marcel de Rooter, Hans Wolthuis en Marianne Hardenberg.

Indien er in de school een calamiteit plaatsvindt (iemand raakt gewond, brandmelding etc.) dan ondernemen de BHV'ers actie. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een

ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig mogelijk, maar wel snel en veilig, het gebouw kunnen verlaten.

Bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten, zoals politie, brandweer en ambulance zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken.

Bedrijfshulpverleners hebben de volgende taken:

- verlenen van eerste hulp
- beperken en bestrijden van een beginnende brand
- ontruiming
- communicatie met personeel, leerlingen en hulpverleners

Om hun taken uit te kunnen voeren hebben zij basiskennis en vaardigheden nodig op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

In het "Brandbeveiligingsconcept Bedrijfshulpverlening" is door het Ministerie van BZK vastgelegd welke kennis en vaardigheden een bedrijfshulpverlener minimaal moet beheersen.

Er worden vier taakgebieden onderscheiden:

- eerste hulp
- beperking en bestrijding van een beginnende brand
- ontruiming
- communicatie

Per taakgebied zijn doelstellingen beschreven.

Bedrijfshulpverleners zijn nodig om bovengenoemde taken uit te voeren. Bij wat grotere organisaties is ook behoefte aan iemand die de inzet van meerdere BHV'ers aanstuurt: het sectiehoofd BHV. Het sectiehoofd BHV zorgt op OBS De Duinstee voor de beleidsmatige zaken op het gebied van BHV (evaluatie en aanpassing ontruimingsplan), voor de aansturing van de BHV-ers en voor de communicatie met de hulpverleners en de schoolleiding.

5.14. Medewerkers

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen arbeidsomstandigheden en de leefomgeving van de leerlingen. Ze worden betrokken bij het inventariseren van de stand van zaken. Ze werken mee aan het opstellen van actieplannen en aan de uitvoering. Ze monitoren hun eigen arbeidsomstandigheden en vragen indien nodig ondersteuning bij het verbeteren hiervan. Hun taken zijn:

- Een voorbeeldfunctie vervullen;
- De dagelijkse ingebruikname van ter beschikking gestelde middelen;
- Apparatuur, machines en dergelijke op de juiste manier gebruiken;
- Beveiligingen intact laten en goed gebruiken;
- Meewerken aan voor hen georganiseerde voorlichting en onderricht;
- Gevaren voor veiligheid en gezondheid direct melden aan de directeur;
- Het vermijden van onaanvaardbare risico's en gevaren tijdens werkzaamheden van henzelf of die van anderen;
- Naleven van werkinstructies en procedures.
- Ongevallen, waarbij een leerling onder behandeling gesteld moet worden door een arts of specialist melden, middels een ongevallenregistratieformulier bij de directie. (zie bijlage)

5.15. Arbodiensten

In artikel 14 van de Arbowet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (Arbodiensten).

Verplicht door de 'deskundigen' uit te voeren taken zijn:

- Verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO=sociaal medisch overleg).

Vrije door de Arbodienst uit te voeren taken zijn:

- Het adviseren van en samenwerken met de werkgever en de ondernemingsraad inzake het te voeren Arbobeleid.
- Het op verzoek uitvoeren van c.q. meewerken aan de uitvoering van het arbobeleid.

5.16. Verantwoordelijkheid en afspraken bij het vervoer van leerlingen

Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's op voorwaarde, dat de bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen en de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen voldoen. De leerkracht is gedurende de excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en dient toe te zien, dat onderstaande veiligheidsmaatregelen worden uitgevoerd/van toepassing zijn.

De voor de schoolreis/excursie gelden veiligheidsbepalingen zijn:

1. Leerlingen in de groepen 1 t/m 4 zitten niet voorin de auto
2. Leerlingen dragen een veiligheidsgordel en zitten tot en met groep 4 (of tot een lengte van 135 cm) niet voor in de auto.
3. De chauffeurs hebben een geldig rijbewijs.
4. De chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere w.a. verzekering
5. De chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.
6. De chauffeurs houden zich aan de wettelijke vastgestelde verkeersregels.

5.17. Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling

Op de momenten dat leerlingen op het plein spelen is er altijd een volwassene aanwezig die toezicht houdt. 15 minuten voor aanvang van de ochtend- en middagschooltijd en in de ochtendpauzes is minimaal een persoon aanwezig. Gedurende de tijd tussen de middag is een medewerker van de tussenschoolse opvang Kids First aanwezig om toezicht te houden.

Tijdens het buitenspelen van de groepen 1-2 is de eigen groepsleerkracht van deze kleutergroep aanwezig om toezicht te houden.

Mocht een leerling worden vermist tijdens het buitenspelen (bijv. door weglopen na een ruzie) dan wordt dit incident direct bij de groepsleerkracht van het kind gemeld. Deze neemt in eerste instantie contact op met de ouders en in tweede instantie (indien blijkt dat de leerling niet thuis is) met de politie. Na afloop van het incident vindt een gesprek plaats tussen de ouders, de toezichthoudende leerkrachten en de directie. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de dossiers van de betrokkenen wordt toegevoegd.

5.18. Verkeer rondom de school

Onze school heeft leerlingen in een leeftijdsgroep, waarbij anticiperen op de omgeving en het verkeer problematisch kan zijn. De kinderen worden veelal door de ouders gebracht en gehaald of door de BSO opgevangen. Vervolgens willen wij graag dat de ouders van de leerlingen vanaf groep 3 voor de school op het plein van hun kind afscheid nemen. Aan het eind van de schooldag worden leerlingen opgehaald of gaan onder begeleiding van de BSO activiteiten ondernemen. Op het schoolplein mag niet gefietst worden en de ouders kunnen hun fiets in de fietsenrekken plaatsen.

De school beschikt over het Drents Verkeersveiligheidslabel (DVL) en binnen het onderwijs wordt op vele manieren aandacht besteed aan verkeersonderwijs en verlichting van de fietsen. Natuurlijk willen wij graag dat onze leerlingen veilig van en naar huis gaan. Dit blijft ook onze aandacht houden. De eerste verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de leerlingen, ligt bij de ouders van de kinderen.

6. Literatuur

<http://www.arboportaal.nl/wet-regelgeving>

<http://www.minocw.nl/veiligeschool/314/Het-veiligheidsbeleid-van-OCW.html>

Bijlagen

- Bijlage 1: Incidenten registratieformulier
- Bijlage 2: Contract m.b.t. medicatietoediening
- Bijlage 3: bekwaamheidsregeling
- Bijlage 4: Privacyreglement
- Bijlage 5: Klokkenluidersregeling
- Bijlage 6: Anti- pestprotocol
- Bijlage 7: Reglement internet en sociale media
- Bijlage 8: Meldcode Huislijk geweld en Kindermishandeling

Bijlage 1: Incidenten registratieformulier

Naam:
Datum:
Groep:
Opgesteld door:

Het conflict ontstond tijdens:

- spelsituatie
- Zelfstandig werken
- Samenwerken
-

Aard van het gedrag:

- Verbale agressie
- Fysieke agressie
- Pestgedrag of intimidatie
-

De plaats van het conflict:

- In het leslokaal
- Op de gang/werkplein
- Gymnastieklokaal
- Op het plein
-

Welke aanpak is gebruikt:

- Gesprek met leerling
- Eerst time out en daarna een gesprek
- Time out plek
- Eigen leerkracht ingeschakeld
-

Welke maatregelen zijn genomen:

- Sancties, n.l.
- Melding bij ouders/verzorgers
- afspraken gemaakt met het kind:

afspraken gemaakt met ouders/verzorgers:

Bijlage 2: Contract m.b.t. medicatietoediening

Medicijnverstrekking/medische handelingen;

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Ouder van:

Verzoekt /geeft toestemming aan de leerkracht(en) van hun kind (naam) tot verstrekking van de volgende medicijnen:

Naam medicijn:

Frequentie van toedienen:

Hoeveelheid van toedienen:

Wijze van toedienen:

Periode dat de medicijnen worden verstrekt door de ouders:

De wijze van bewaren en opbergen:

De wijze van controle op de vervaldatum:

Plaats:

datum:

Handtekening:

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Verklaart in zijn/haar hoedanigheid als leerkracht van (naam kind) bereid te zijn tot verstrekken van medicijnen aan (naam kind) en in het bezit te zijn van een bekwaamheidsverklaring, afgegeven door de GGD/arts/bevoegde instantie op..... (datum) te..... (plaats).

Plaats:

datum:

Handtekening:

Genoemd personeelslid kan m.b.t. het toedienen van medicatie in geen enkel geval verantwoordelijk worden gesteld voor gevolgen t.a.v. complicaties t.g.v. zijn/haar handelen.

Bijlage 3: Bekwaamheidsverklaring

Bekwaamheidsverklaring:

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Verklaart namens de GGD/arts/bevoegde instantie dat bekwaam is bevonden tot verstrekken van het middel (naam) aan (naam kind), de leerkracht van het kind:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Plaats:

datum:

Handtekening

Bijlage 4: Privacyreglement



Privacyreglement Stichting Baasis

Vastgesteld door Stichting Baasis:

Versie	Datum	Naam	Functie
1.0	22 mei 2018	Naam:	Directeur bestuurder

Privacyreglement voor Stichting Baasis

1. Toepasselijkheid	Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van Stichting Baasis. Stichting Baasis is gevestigd aan het Stationsweg 3 te Zuidlaren.
2. Definities	
<i>Persoonsgegevens</i>	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Een verwerking of een geheel van verwerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.
<i>Verwerkingsverantwoordelijke</i>	De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het bevoegd gezag, te weten Stichting Baasis, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.

<i>Verwerker</i>	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (Stichting Baasis) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Derde</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.
<i>Stichting Baasis</i>	Stichting Baasis, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.
3. Reikwijdte en doelstelling	<p>1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).</p> <p>2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de Stichting Baasis worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:</p> <ol style="list-style-type: none"> de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen Stichting Baasis worden verwerkt; ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen Stichting Baasis rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt; de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door Stichting Baasis worden gerespecteerd.
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Stichting Baasis zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.
<i>Doelen</i>	<p>1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:</p> <ol style="list-style-type: none"> de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen; het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen; het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers; het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;

- e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van Stichting Baasis of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social-media;
 - f. 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;
 - g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;
 - i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
 - j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
 - k. juridische procedures waarbij Stichting Baasis betrokken is.
2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Stichting Baasis verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

6. Soorten persoonsgegevens

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen Stichting Baasis worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan Stichting Baasis is opgedragen.
- b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op Stichting Baasis rust.
- c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
- d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Stichting Baasis of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.
- e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).

- f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

9. Bewaartermijnen

Stichting Baasis bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

10. Toegang

Binnen de organisatie van Stichting Baasis geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de verwerker die van Stichting Baasis de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
- b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat Stichting Baasis verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.

11. Beveiliging en geheimhouding

- 1. Stichting Baasis neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
- 3. Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen Stichting Baasis is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

12. Verstrekken gegevens aan derden

Stichting Baasis kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van Stichting Baasis.

14. Rechten betrokkenen

1. Stichting Baasis erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

Inzage

- a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door Stichting Baasis verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan Stichting Baasis het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft Stichting Baasis voorts informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.

Verbetering, aanvulling, verwijdering

- b. Stichting Baasis verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en Stichting Baasis vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. Stichting Baasis gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.

<i>Bezwaar</i>	c. Indien Stichting Baasis persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt Stichting Baasis de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van Stichting Baasis het belang van Stichting Baasis, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.
<i>Beperken verwerking</i>	d. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. Stichting Baasis staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, Stichting Baasis de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.
<i>Kennisgevingsplicht</i>	e. Als Stichting Baasis op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal Stichting Baasis eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.
<i>Procedure</i>	2. Stichting Baasis handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer Stichting Baasis geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt Stichting Baasis onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.
<i>Intrekken toestemming</i>	3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt Stichting Baasis de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de

toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

15. Transparantie

Stichting Baasis informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- a) de contactgegevens van Stichting Baasis;
- b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van Stichting Baasis;
- c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- d) een omschrijving van de belangen van Stichting Baasis indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van Stichting Baasis;
- e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
- g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- h) dat de betrokkene het recht heeft om Stichting Baasis te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
- j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

16. Meldplicht datalekken

Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het meldpunt van Stichting Baasis: info@stichtingbaasis.nl, conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van Stichting Baasis. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

17. Klachten

1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van Stichting Baasis niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden

18. Onvoorziene situatie	<p>ingediend overeenkomstig de binnen Stichting Baasis geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van Stichting Baasis.</p> <p>2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door Stichting Baasis niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.</p> <p>Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het College van Bestuur van Stichting Baasis de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement dientengevolge moet worden aangevuld of aangepast.</p>
19. Wijzigingen reglement	<p>1. Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door het College van Bestuur van Stichting Baasis. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van Stichting Baasis en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.</p> <p>2. Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.</p>
20. Slotbepaling	<p>Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van Stichting Baasis en treedt in werking op 1 augustus 2018.</p>

klokkenluidersregeling

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *bestuur*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan volgens de statuten belast met het bestuur van de instelling voor primair onderwijs;
- b. *raad van toezicht*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan belast met het toezicht op het onder a bedoelde bestuur;
- c. *werknemer*:
 - de natuurlijke persoon die in een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke dienstbetrekking tot de werkgever staat, dan wel
 - de natuurlijke persoon die in een andere met een dienstbetrekking gelijk te stellen rechtsverhouding bij de werkgever werkzaam is, waaronder in ieder geval wordt begrepen een uitzendkracht, gedetacheerde of stagiair;
- d. *leerling*: hij/zij die als zodanig is ingeschreven aan een school voor primair onderwijs;
- e. *ouder*: de ouder, voogd of verzorger (wettelijk vertegenwoordiger) van de onder d bedoelde leerling;
- f. *melder*: de werknemer of ouder die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 4;
- g. *melding*: de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;
- h. *vertrouwenspersoon integriteit (VPI)*: de vertrouwenspersoon bedoeld in hoofdstuk 3;
- i. *vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:
 - een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels,
 - een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu,
 - een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten bij de onder a bedoelde instelling, die het goed functioneren van de instelling en/of het verzorgde onderwijs in het geding brengt;
- j. *(G)MR*: de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

2. Tenzij het tegendeel blijkt, wordt in deze regeling onder werknemer mede begrepen: de voormalige werknemer van wie de dienstbetrekking of andere rechtsverhouding op het tijdstip van melden niet langer dan twee jaar geleden formeel is geëindigd.

Hoofdstuk 2 Rechtsbescherming melder

Artikel 2

1. a. Ten aanzien van de melder wordt vanwege het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand geen besluit met nadelige gevolgen voor zijn/haar (rechts)positie genomen.

b. Het bestuur of, in het geval van artikel 4, tweede lid, de raad van toezicht zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze door de melding bij het uitoefenen van zijn/haar functie nadelige gevolgen ondervindt.

2. Onder besluit als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan een besluit dat strekt tot:

- a. het treffen van een ordemaatregel;
- b. het treffen van een disciplinaire maatregel;
- c. het tussentijds beëindigen of niet verlengen van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband;
- d. het niet omzetten van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband in één voor onbepaalde tijd;
- e. het verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
- f. het onthouden van (een periodieke) salarisverhoging;
- g. het (direct of indirect) onthouden van promotiekansen;
- h. het afwijzen van een verlofverzoek;
- i. het verlenen van ontslag anders dan op eigen verzoek.

Hoofdstuk 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit

Artikel 3

1. Het bestuur zorgt met instemming van de GMR voor de benoeming van een vertrouwenspersoon integriteit (VPI).
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
 - b. een melding op verzoek van de melder op een afgesproken wijze en tijdstip door te geleiden naar het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, naar de (voorzitter van de) raad van toezicht;
 - c. het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, de (voorzitter van de) raad van toezicht op verzoek over een melding te informeren en/of te adviseren;
 - d. het bestuur en/of de raad van toezicht (gevraagd of ongevraagd) te adviseren over het gevoerde integriteitbeleid.
3. De vertrouwenspersoon maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon heeft een verschoningsrecht.
4. Het in artikel 2 bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (voormalige) vertrouwenspersoon waar het de uitoefening van zijn/haar taak op basis van deze regeling betreft.

Hoofdstuk 4 Interne procedure voor het melden van een (vermoede) misstand

Artikel 4

1. De melder doet zijn/haar melding bij het bestuur.
2. Indien het bestuur bij de melding is betrokken, doet de melder zijn/haar melding bij de (voorzitter van de) raad van toezicht. In dat geval is dit hoofdstuk van overeenkomstige

toepassing. 3. De melder kan zijn/haar melding volgens artikel 3, tweede lid onder b, ook via een vertrouwenspersoon bij het bestuur of de (voorzitter van de) raad van toezicht doen.

4. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.

5. Een melding kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

Artikel 5

Indien de werknemer niet meer werkzaam is bij de in artikel 1 onder a bedoelde instelling waarop de melding betrekking heeft, doet hij/zij de melding binnen twee jaar na het formeel eindigen van zijn/haar dienstverband of andere rechtsverhouding met die instelling.

Artikel 6

De personen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan, indien en voor zover deze bekend is, op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 7

1. Het bestuur:

a. bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk de melding aan de melder of de vertrouwenspersoon;

b. informeert de persoon/personen op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft over de ontvangst van de melding, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad of artikel 8, vierde lid, wordt toegepast;

c. zorgt ingeval van het kennis dragen van de identiteit van de melder ervoor dat die niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor het onderzoek en de behandeling van de melding.

2. Indien het bestuur de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon heeft bericht, stuurt deze de ontvangstbevestiging door aan de melder.

3. Het bestuur informeert tevens de (voorzitter van de) raad van toezicht over de melding en de (voorgenomen) wijze van afhandelen daarvan.

Artikel 8

1. Het bestuur stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding.

2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoede misstand of daar anderszins belang bij heeft.

3. Het bestuur kan het onderzoek en de verdere behandeling van de melding in ieder geval achterwege laten als:

a. geen sprake is van een vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 1, eerste lid onder i;

b. de melding niet is gedaan binnen de in de artikelen 1, tweede lid, en 5 genoemde termijn van twee jaar;

c. de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan.

4. Het bestuur bericht het achterwege laten van een onderzoek en verdere behandeling van de melding met vermelding van redenen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging, schriftelijk aan de melder of de vertrouwenspersoon.

5. Indien de vertrouwenspersoon het bericht ontvangt stuurt deze het door aan de melder.

6. Bij het in lid 4 bedoelde bericht wordt mededeling gedaan van de mogelijkheid het vermoeden van een misstand te melden bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

Artikel 9

1. Het bestuur bericht de melder of de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, schriftelijk en gemotiveerd over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden.
2. Indien niet binnen twaalf weken toepassing kan worden gegeven aan het eerste lid, stelt het bestuur de melder of de vertrouwenspersoon daarvan vóór afloop van deze termijn schriftelijk en met vermelding van redenen op de hoogte. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de melder of de vertrouwenspersoon het in lid 1 bedoelde bericht zal ontvangen.
3. Indien de vertrouwenspersoon het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ontvangt, stuurt deze het door aan de melder.
4. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ook, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.
5. Indien de melder het in het eerste lid bedoelde bericht niet binnen de termijnen zoals bedoeld in het eerste of tweede lid heeft ontvangen of de termijn in het tweede lid onredelijk lang is, kan hij een melding doen bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 10

Deze regeling wordt door het bestuur met instemming van de (G)MR bij de instelling voor primair onderwijs van toepassing verklaard.

Artikel 11

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2017

Artikel 12

Deze regeling kan worden aangehaald als: "Meldingsregeling vermoeden van misstand voor het primair onderwijs".

Toelichting

Artikel 9 lid 1

Het genoemde in artikel 9 lid 1 over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan verbonden kunnen worden, kunnen leiden tot een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht. Dit hangt af van de omstandigheden van het geval en of het bestuur er rechtsgevolgen aan verbindt. Indien dit het geval is dan kan de melder bezwaar maken tegen het besluit en vervolgens nog beroep instellen. Er kan dus voor de melder nog een rechtsgang open staan.

Anti- Pestprotocol (Kanjertraining)
--

Opgesteld door: MT OBS De Duinstee

Vastgesteld door: team OBS De Duinstee/ MR. OBS De Duinstee

Datum vaststelling:

Periode: schooljaar 2017 – 2018

Datum evaluatie: 1-07-2019

Kanjertraining en pesten

Dit pestprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind gepest wordt. Dit pestprotocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining die op OBS De Duinstee gegeven worden.

De Kanjertraining is er op gericht dat de kinderen op een respectvolle wijze met elkaar omgaan. Hetgeen ook wordt geformuleerd / terugkomt in de doelen van de Kanjertraining:

- Jezelf voorstellen/jezelf presenteren.
- Iets aardigs zeggen met een compliment weten om te gaan.
- Met gevoelens van jezelf en met de gevoelens van de ander weten om te gaan.
- Ja en nee kunnen zeggen. JA als je iets prettig vindt, en NEE als je iets vervelend vindt.
- Je mening vertellen (maar) niet altijd.
- Een ander durven vertrouwen en te vertrouwen zijn.
- Samenwerken.
- Vriendschappen. Wat zijn goede vrienden, hoe onderhoud je een vriendschap, hoe raak je vrienden kwijt.
- De kunst van vragen stellen/belangstelling tonen. Probeer een ander te begrijpen.
- Kritiek durven en kunnen geven.
- Kritiek weten te ontvangen en je voordeel ermee doen.
- De kunst van antwoord geven/vertellen. Laat je begrijpen door een ander.
- Zelfvertrouwen, zelfrespect, trots zijn.
- Leren stoppen met treiteren.
- Uit slachtofferrollen stappen en het heft in eigen handen nemen.

Pesten

Pesten komt op elke school voor en helaas ook op OBS De Duinstee

De definitie van pesten: Pesten op school is het systematisch psychisch en/of fysiek mishandelen van één of meer groepsgenoten of andere kinderen die niet instaat zijn zichzelf te verdedigen.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

- Verbaal
- Fysiek
- Intimidatie
- Isolatie

- Materieel
- Digitaal

Pestprotocol

Binnen onze school hanteren wij de regels die horen bij de Kanjertraining:

1. We vertrouwen elkaar;
2. We helpen elkaar;
3. Niemand lacht uit;
4. Niemand speelt de baas;
5. Niemand is zielig.

Deze afspraken gelden op school en daarbuiten. De Kanjertraining is gericht op preventie en dit zet het team van onze school in om het onderling vertrouwen te versterken en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar en ben je of blijf je niet zielig. (*bladzijde 56, handleiding kanjertrainingen*)

Met behulp van de kanjerlessen doen wij als school aan preventie. Kernpunten in deze aanpak staan beschreven op *bladzijde 57, handleiding kanjertrainingen*.

Het kan gebeuren dat een kind zich niet houdt aan de regels van de Kanjertraining. Wij hanteren als school dan de volgende aanpak:

Stappenplan ter reducering van pestgedrag

3-staps aanpak

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten:

Stap 1

Proberen de leerlingen (en wij) er eerst zelf (en samen) uit te komen door “hou ermee op” of “ik vind dit niet leuk” te zeggen. Het omschrijven van het gedrag dat niet leuk ervaren wordt, is belangrijk. Op het moment dat één van de leerlingen er niet uit komt, kan hij/zij er voor kiezen het probleem te negeren, weg te lopen. Helpt dit niet, of lukt dit niet, dan wordt het probleem aan de meester of juf voorgelegd of wordt andere hulp ingeroepen. De leerkracht gaat hier meteen op in of maakt een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen. (Bijvoorbeeld na schooltijd.)

Stap 2

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek. Bedoeling is om samen met de leerlingen de ruzie of pesterijen op te lossen (“win-win” methode) en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen of ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen er sancties.

Stap 3

Bij herhaaldelijke ruzie of pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een

bestraffend gesprek met de leerling die pest of ruzie maakt. De aanpakfases treden in werking (zie bij consequenties). Ook wordt de toedracht van het voorval, met name van pester, gepeste en eventuele meelopers op het registratieformulier genoteerd. Ouders worden op de hoogte gebracht van de ruzie of het pestgedrag. Ook de ouders van het gepeste kind worden geïnformeerd.

Leerkracht(en) en ouders komen in goed overleg tot samenwerking en werken aan een oplossing.

Consequenties

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste- of medeleerlingen komen dit bij de leerkracht melden) en vervolgens leveren stap 1 tot en met 3 geen positief resultaat op voor de gepeste leerling. De leerkracht neemt dan duidelijk stelling omdat wij pesten niet tolereren en gaat over tot de vijf stappen uit de vervolgfase. De straf is opgebouwd in vijf fases. Afhankelijk van hoe lang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering toont in zijn/haar gedrag, zal minimaal één en maximaal alle fases doorlopen worden.

Fase 1

- In een andere groep plaatsen. De onderbouw naar de bovenbouw en andersom.
- Één of meerdere pauzes binnenblijven.
- Nablijven tot alle leerlingen vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een opstel over de toedracht van zijn/haar rol in het pestprobleem.
- Pedagogisch gesprek: bewustwording van wat hij/zij het gepeste kind aandoet, afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. Dit doen we volgens een contract "aanpak van gedrag".
- Een gesprek met ouders en vastlegging hiervan op papier.
- Een evaluatiegesprek met ouders naar aanleiding van de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek.

Fase 2

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties en eerdere gesprekken met ouders op niets uitgelopen zijn. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een eind aan het probleem te maken. De school heeft al het mogelijke al gedaan om een eind te maken aan het pestprobleem.
- Naast de leerkracht is ook de intern begeleider en/of directie bij het gesprek aanwezig.
- Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.

Fase 3

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals bijvoorbeeld de contactpersoon CJG/ schoolarts.
- De coördinator Passend Onderwijs (ib'er) en directie blijft betrokken en coördineert.

Fase 4

- De directie coördineert.
- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden een leerling tijdelijk in een andere groep binnen de school te plaatsen. Een andere mogelijkheid is een tijdelijke schorsing uit de groep. De leerling is dan wel op school, maakt werk, maar zit in een andere ruimte waar hij/zij

onder toezicht werkt. De leerling heeft geen (buiten)speelpauze en kan ook niet overblijven. Er wordt wel gelegenheid geboden iets te eten of te drinken tijdens de ochtend.

Fase 5

- In extreme gevallen wordt de leerling (tijdelijk) geschorst of kan de leerling zelfs van school verwijderd worden. Hiervoor wordt het protocol verwijdering en schorsing van Stichting Baasis gehanteerd, zie website van Stichting Baasis.
- De directie initieert.

De begeleiding

De begeleiding krijgt op onze school vorm via:

- begeleiding van de gepeste leerling;
- begeleiding van de pester;
- begeleiding van de andere kinderen van de groep.

Begeleiding van de gepeste leerling:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest?
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten
- Huilen of heel boos worden is vaak een reactie die de pester wil uitlokken. Geprobeerd wordt de gepeste leerling in te laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie. Bijvoorbeeld je niet afzonderen
- De gepeste leerling in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing de gepeste leerling zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen als de leerling zich zelf anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling.
- De leerling niet “over-beschermen”. Hiermee wordt de leerling juist in een uitzonderingspositie geplaatst waardoor het pesten zelfs kan toenemen.
- In overleg met de coördinator Passend Onderwijs (IB’er) hulp inschakelen: sociale vaardigheidstrainingen, CJG, huisarts, schoolmaatschappelijk werk.

Begeleiding van de pester:

- Praten, zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten.
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses laten aanbieden.
- Contract afsluiten waarin de pester aangeeft hoe hij/zij het gedrag wil en zal veranderen.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste leerling heeft.
- Straffen als de pester pest, belonen als de pester zich aan de afspraken en regels houdt.
- De leerling leren niet meteen “kwaad” te reageren, leren beheersen, de “Stop!- Eerst nadenken- houding” of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school: elkaar informeren en overleggen.
- Inleven in het kind: wat is de oorzaak van het pesten? (Bijvoorbeeld: problematische thuissituatie, buiten gesloten voelen, jaloezie, verveling, de baas willen zijn (macht),

- voortdurende competitie aangaan, in een niet passende rol worden gedrukt.)
- In overleg met de coördinator Passend Onderwijs (IB'er) hulp inschakelen: sociale vaardigheidstrainingen, CJG, huisarts, schoolmaatschappelijk werk.

Begeleiding van de andere kinderen in de groep:

- De kinderen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van het pestgedrag (meelopers/zwijgers gedrag laten zien).
- De kinderen stimuleren om voor zichzelf op te komen.
- De kinderen stimuleren om voor een ander op te komen.
- De sterke kanten van de gepeste leerling benadrukken.
- Samen spelen en samen werken (coöperatief leren) met het gepeste kind stimuleren. Als kinderen elkaar beter kennen, neemt pesten af. Van te voren samen afspraken maken door bijvoorbeeld voor de pauze een "buiten speelplan" te maken: "Wie speelt met wie, wat en waar?"
- De kinderen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep.
- Herhalen van school- en groepsregels en – afspraken.
- Benadrukken dat kinderen verschillend mogen zijn.

Bijlage 7: Reglement internet en sociale media

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas, maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media en wat niet.

De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel van OBS De Duinstee, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel van OBS De Duinstee, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet. Ook bij het mediagebruik hebben we de witte pet op.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*re-tweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van OBS De Duinstee en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders.
6. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leerkracht, coördinator of directeur.
7. Het meenemen van mobiele telefoons of daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur op De Duinstee is toegestaan. Dit is op eigen risico. Op school en tijdens schoolactiviteiten wordt de apparatuur pas gebruikt als de leerkracht daarvoor vooraf toestemming geeft.

8. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken, voordat je ze gebruikt. Zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
9. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - a. sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, houd je wachtwoorden geheim;
 - d. verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
 - e. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat direct gemeld aan leerkracht of directie.

10. Bij gebruik van het draadloze netwerk van school, mag de kwaliteit van het netwerk niet in gevaar worden gebracht of schade aan instellingen of personen worden gemaakt. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is uiteraard verboden.
11. Het leggen van contacten via sociale media, het volgen van elkaar of digitaal bevriend raken is een bewuste keuze waar goed over na wordt gedacht. We weten wie de 'andere' persoon is.
12. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van OBS De Duinstee besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Indien er sprake is van een vermeend misdrijf, neemt de directie contact met de politie.

Bijlage 8: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling



**Meldcode huiselijk geweld
en kindermishandeling**

stappenplan voor het handelen bij signaleren van
huiselijk geweld en kindermishandeling

Stichting openbaar basisonderwijs Baasis

april 2013

Inhoudsopgave

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.....	49
Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	50
I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	51
Stap 1: In kaart brengen van signalen	51
Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.....	52
Stap 3: Gesprek met de ouder	53
Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling....	54
Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden.....	54
Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen.....	54
Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder.....	55
II Verantwoordelijkheden van [naam basisschool] in het scheppen van een randvoorwaarde voor een veilig werk- en meldklimaat	56
Bijlagen	17
Bijlage 1: Signalenlijst leefgebieden	18
Bijlage 2: Signalenlijst specifieke vormen	21
Bijlage 3: Checklist signalen	23
Bijlage 4: Werkwijze Steunpunt Huiselijk Geweld en AMK	28
Bijlage 5: Formulier aandachtspunten t.b.v. een melding bij het AMK	29
Bijlage 6: Adressen en websites	31

Onderstaande meldcode voor het basisonderwijs is gebaseerd op de basis meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, ministerie van volksgezondheid, welzijn en sport.

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bestuur van de scholen die vallen onder de Stichting openbaar basisonderwijs Baasis in de gemeenten Tynaarlo en Haren

Overwegende:

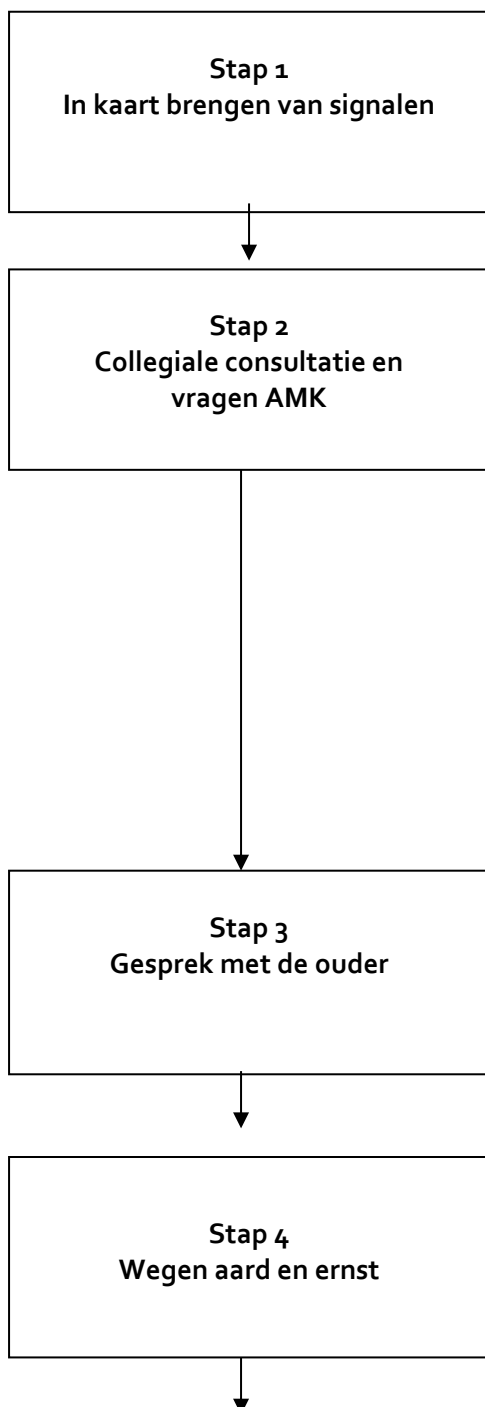
- dat de scholen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van Stichting Baasis, verantwoordelijk zijn voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij Stichting Baasis 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 Stichting Baasis , een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen Stichting Baasis werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat Stichting Baasis 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, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking. 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 op een van de onder de verantwoordelijkheid van Stichting Baasis vallende basisscholen werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- *dat onder leerling in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent;*

In aanmerking nemende

- de Wet maatschappelijke ondersteuning
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van Stichting Baasis

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

0 Samenvatting: Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1:
In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

**Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen
Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of
Steunpunt Huiselijk Geweld**

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - groepsbespreking
 - zorgteam
- Bilateraal overleg met jeugdarts, intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar of schoolmaatschappelijk werker
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld af. Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de bijlage vindt u een overzicht van de signalen (signalenlijst).

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling (bijlage 1 en 2) en de checklist signalen (bijlage 3).

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.

Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen hoort u schriftelijk vast te leggen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacy gevoelige gegevens die u verzamelt.

Leg in de leerlingdossier de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

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

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht)*. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige, de schoolmaatschappelijk werker of de jeugdarts.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het AMK.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw ouder of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Bespreek de signalen met de ouder.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) neemt u met spoed contact op met het AMK.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van hun leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continu uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.

Indien een handelings- of begeleidingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelings- of begeleidingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak heeft, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

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

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

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

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 risicotaxatie-instrument. Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.

Neem daarom contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg en laat deze weging maken.

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 risicotaxatie-instrument. Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.

Neem daarom contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg en laat deze weging maken.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

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

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

Als de basisschool gebruik heeft gemaakt van de schoolmaatschappelijk werker, kan de schoolmaatschappelijk werker verdere actie coördineren. De schoolmaatschappelijk werker bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

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

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

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U bespreekt de melding ook met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

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

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

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

II Verantwoordelijkheden van Stichting Baasis in het scheppen van een randvoorwaarde 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, dragen de basisscholen die vallen onder het bestuur van Stichting Baasis er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) aanstellen;
- de deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, 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;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code (IB-er, schoolmaatschappelijk werker);
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop de school zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer);
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners;
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;

- zo nodig contact opneemt met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding.
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn *niet* verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding, therapie).

Bijlagen

Bijlage 1 Signalenlijst leefgebieden

Deze signalenlijst geeft een overzicht van de leefgebieden waarop mogelijk signalen van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling vast te stellen zijn. Het betreft signalen bij de jeugdige, de ouders, tussen ouder en jeugdige en in de sociale omgeving van het gezin die schadelijk/belemmerend zijn en/of bedreigend kunnen zijn voor de ontwikkeling van de jeugdige (0 tot 23 jaar).

Uitgangspunt bij het signaleren is altijd de mogelijke bedreiging van de gezonde en veilige ontwikkeling van de jeugdige. Zowel signalen die wijzen op risicofactoren (bedreiging van de ontwikkeling van de jeugdige) als beschermende factoren (positieve invloed op de ontwikkeling van de jeugdige) kunnen worden meegenomen.

Belangrijke aspecten bij kind-signalen zijn de volgende:

- *veranderingen* bij de jeugdige (onder andere in gedrag en uiterlijk);
- het voorkomen van *niet-leeftijdsadequaat* gedrag (gedrag passend bij jongere of oudere kinderen);
- het voorkomen van *abnormaal* gedrag;
- *extreme* (grensoverschrijdende) gedragingen.

Signalen t.a.v. materiële omstandigheden

In het leefgebied 'Materiële omstandigheden' worden problemen genoemd die betrekking hebben op de woonomstandigheden van de jeugdige, de kwaliteit van de materiële verzorging van de jeugdige, de kwaliteit en veiligheid van de buurt waarin de jeugdige opgroeit en de financiële situatie van de jeugdige/het gezin.

1. Er zijn problemen betreffende de woning waarin de jeugdige woont.
2. De jeugdige krijgt onvoldoende materiële verzorging of er is sprake van onvoldoende investering in algemeen gangbare uitgaven.
3. Het gezin/de jeugdige heeft financiële problemen of is afhankelijk van een uitkering en/of anderen.
4. Het gezin/de jeugdige woont in een buurt die ontoereikend of onveilig is voor het grootbrengen/opgroeien van jeugdigen.
5. Het gezin/de jeugdige heeft geen vaste woon- of verblijfplaats of verhuist vaak.

Signalen t.a.v. gezondheid, lichamelijk functioneren, seksualiteit en verzorging

Het leefgebied 'Gezondheid' betreft de lichamelijke en de geestelijke gezondheid van de jeugdige en/of de ouder(s) en het functioneren en de ontwikkeling van de jeugdige.

1. De jeugdige heeft problemen of een stoornis op het gebied van het emotionele en/of sociale functioneren en/of het gedrag.
2. Risicovol gedrag van de ouder(s) en/of inadequate lichamelijke en medische verzorging die de (ongeboren) jeugdige kan schaden.
3. De jeugdige heeft (onverklaarbaar) letsel en/of lichamelijke klachten die op kindermishandeling of jeugdprostitutie kunnen wijzen.

4. De jeugdige is minderjarig en (aanstaand) ouder.
5. Er is sprake van middelenmisbruik (alcohol, drugs, medicatie), gok- of computerverslaving bij de jeugdige en/of de ouder(s)/ander gezinslid.
6. De ouder (of een ander gezinslid) heeft fysieke/zintuiglijke problemen en/of handicaps, sociale, emotionele, cognitieve of gedragsproblemen en/of een specifieke emotionele, gedrags- of persoonlijkheidsstoornis.
7. Ingrijpende gebeurtenissen (life events).

Signalen t.a.v. opvoeding & gezinsrelaties

Het leefgebied 'Opvoeding & Gezinsrelaties' betreft de pedagogische en relationele condities in het gezin waarin de jeugdige opgroeit.

1. Er is onenigheid binnen het gezin of tussen de ouders en/of de relatie tussen jeugdige en ouders is problematisch.
2. De jeugdige is slachtoffer van kindermishandeling.
3. De ouders hebben problemen in de opvoeding van de jeugdige en/of er zijn factoren die het ouderschap bemoeilijken.
4. Er is sprake van een civielrechtelijke kindbeschermingsmaatregel.
5. Er zijn problemen met veranderingen in de gezinssamenstelling (die voor instabiliteit in het gezin zorgen).
6. Er is sprake van hulpverlening aan een gezinslid vanwege ernstige problematiek.
7. Een ander gezinslid dan de jeugdige is betrokken bij criminele activiteiten.

Signalen t.a.v. onderwijs & Werk

Het leefgebied 'Onderwijs & Werk' betreft het onderwijs (ook kinderopvang en buitenschoolse opvang) dat de jeugdige volgt en/of het werk dat de jeugdige heeft. Daarnaast gaat het ook om de omstandigheden die de onderwijs- en/of werksituatie van de jeugdige kunnen beïnvloeden.

1. De jeugdige heeft problemen in het cognitief functioneren, leren en schoolprestaties.
2. De jeugdige is van school/kinderopvang gestuurd.
3. De jeugdige wisselt veelvuldig van school.
4. De jeugdige is leerplichtig en gaat niet naar school.
5. De jeugdige is niet meer leerplichtig, maar heeft geen baan/praktijkonderwijs, geen startkwalificatie, geen vrijwilligerswerk en/of participeert onvoldoende in de samenleving.
6. Kenmerken van de dagbesteding (school, kinderopvang, buitenschoolse opvang of werk) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.
7. Kenmerken van opleiding/werk/betrokkenheid ouder(s) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.

Signalen t.a.v. sociale omgeving buiten het gezin

Het leefgebied 'Sociale omgeving buiten het gezin en de school' betreft de omgeving (en met name de relaties in die omgeving) van de jeugdige buiten het gezin en buiten school/werk en het gedrag van de jeugdige in die omgeving. Dus bijvoorbeeld de kwaliteit van vriendschapsrelaties, het gedrag van de

jeugdige (en evt. overlast/criminaliteit) op straat en openbare plekken (kinder- en jongerenwerk in buurthuis, winkels, cafés, etc.).

1. Er is sprake van een gebrekkig(e) (interactie met het) sociaal netwerk van de ouders en/of de jeugdige heeft geen hobby's of interesses.
2. De jeugdige en/of ouders maken geen of weinig gebruik van (sociale) voorzieningen en/of zijn onbereikbaar voor voorzieningen en/of zijn zorgwekkende zorgmijders.
3. De jeugdige en/of zijn ouders ervaren uitsluiting, discriminatie of intimidatie/pesterij als gevolg van het behoren tot een specifieke groep.
4. De relatie tussen de jeugdige en leeftijdsgenoten en/of volwassenen is problematisch.
5. De jeugdige en/of zijn ouders hebben in de leefomgeving gedragsproblemen of zijn betrokken bij criminele activiteiten.
6. De jeugdige is slachtoffer van criminaliteit.
7. De jeugdige heeft een strafrechtelijke maatregel.
8. De jeugdige is makkelijk beïnvloedbaar door anderen en daardoor kwetsbaar.

Deze lijst is gebaseerd op de handleiding Melden voor de Verwijsindex (www.meldcriteria.nl)

Signalen seksueel misbruik

Lichamelijke signalen:

- verwondingen aan genitaliën
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina *en/of* anus
- problemen bij het plassen
- recidiverende urineweginfecties
- pijn in de bovenbenen
- pijn bij lopen *en/of* zitten
- seksueel overdraagbare ziekten.

Psychosociale signalen:

- angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder
- sterk verzorgend gedrag, niet passend bij de leeftijd van de leerling (parentificatie).

Afwijkend seksueel gedrag:

- excessief *en/of* dwangmatig masturberen
- angst voor lichamelijk contact of juist zoeken van seksueel getint lichamelijk contact
- seksueel agressief en dwingend gedrag ten opzichte van andere kinderen
- niet leeftijdsadequaat seksueel spel
- niet leeftijdsadequate kennis van seksualiteit
- angst voor zwangerschap
- angst om zich uit te kleden
- angst om op de rug te liggen
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam
- schrikken bij aangeraakt worden
- houterige motoriek (onderlichaam 'op slot')
- geen plezier in bewegingsspel.

Signalen meisjesbesnijdenis (vrouwelijke genitale verminking)

- vertellen over meisjesbesnijdenis in het algemeen
- aankondigen van besnijdenis.

Directe gevolgen tijdens en na de ingreep:

- extreme pijn (wanneer de ingreep zonder verdoving plaatsvindt)
- klachten bij urinelozing (pijn bij plassen, ophoping urine in de blaas)
- overmatig bloedverlies
- kans op infectie
- kans op overlijden van het meisje.

Mogelijke gevolgen na de ingreep:

- moeilijke en/of pijnlijke urinelozing
- urineweginfectie
- chronische pijn in de onderbuik
- littekenvorming
- menstratieklachten.

Signalen eerdergerelateerd geweld**Angst:**

- schichtig reageren
- onzekerheid
- verwardheid
- apathisch zijn
- in zichzelf gekeerd zijn
- zich afsluiten van de buitenwereld.

Verandering van gedrag:

- plotselinge stressreacties
- schoolverzuim
- westerse kleding inruilen voor traditionele kleding en hele lichaam bedekken
- direct na school naar huis gaan
- stelselmatig opgehaald worden door vader of broer(s)
- vriendschappen verbreken
- verwondingen
- blauwe plekken.

Ontwijkend gedrag:

- ontwijkende antwoorden op directe vragen over bijvoorbeeld verwondingen of sociale controle door familie
- lichamelijke verwaarlozing
- zelfmoordpogingen
- zinspelen op zelfmoord
- fatalistische houding
- verhalen over geweld tegen andere familieleden.

Bijlage 3 Checklist signalen

Naam leerling(e):

Leeftijd:

School:

Groep:

Materiële omstandigheden

- Er zijn problemen betreffende de woning waarin de jeugdige woont.
- De jeugdige krijgt onvoldoende materiële verzorging of er is sprake van onvoldoende investering in algemeen gangbare uitgaven.
- Het gezin/de jeugdige heeft financiële problemen of is afhankelijk van een uitkering en/of anderen.
- Het gezin/de jeugdige woont in een buurt die ontoereikend of onveilig is voor het grootbrengen/opgroeien van jeugdigen.
- Het gezin/de jeugdige heeft geen vaste woon- of verblijfplaats of verhuist vaak.

Gezondheid, lichamelijk functioneren, seksualiteit en verzorging

Het leefgebied 'Gezondheid' betreft de lichamelijke en de geestelijke gezondheid van de jeugdige en/of de ouder(s) en het functioneren en de ontwikkeling van de jeugdige.

- De jeugdige heeft problemen of een stoornis op het gebied van het emotionele en/of sociale functioneren en/of het gedrag.

- Risicovol gedrag van de ouder(s) en/of inadequate lichamelijke en medische verzorging die de (ongeboren) jeugdige kan schaden.
 - De jeugdige heeft (onverklaarbaar) letsel en/of lichamelijke klachten die op kindermishandeling of jeugdprostitutie kunnen wijzen.
 - De jeugdige is minderjarig en (aanstaand) ouder.
 - Er is sprake van middelenmisbruik (alcohol, drugs, medicatie), gok- of computerverslaving bij de jeugdige en/of de ouder(s)/ander gezinslid.
 - De ouder (of een ander gezinslid) heeft fysieke/zintuiglijke problemen en/of handicaps, sociale, emotionele, cognitieve of gedragsproblemen en/of een specifieke emotionele, gedrags- of persoonlijkheidsstoornis.
 - Ingrijpende gebeurtenissen (life events).
-
-
-

Opvoeding & gezinsrelaties

Het leefgebied 'Opvoeding & Gezinsrelaties' betreft de pedagogische en relationele condities in het gezin waarin de jeugdige opgroeit.

- Er is onenigheid binnen het gezin of tussen de ouders en/of de relatie tussen jeugdige en ouders is problematisch.
- De jeugdige is slachtoffer van kindermishandeling.
- De ouders hebben problemen in de opvoeding van de jeugdige en/of er zijn factoren die het ouderschap bemoeilijken.
- Er is sprake van een civielrechtelijke kindbeschermingsmaatregel.
- Er zijn problemen met veranderingen in de gezinssamenstelling (die voor instabiliteit in het gezin zorgen).
- Er is sprake van hulpverlening aan een gezinslid vanwege ernstige problematiek.

- Een ander gezinslid dan de jeugdige is betrokken bij criminele activiteiten.
-
-
-

Onderwijs & Werk

Het leefgebied 'Onderwijs & Werk' betreft het onderwijs (ook kinderopvang en buitenschoolse opvang) dat de jeugdige volgt en/of het werk dat de jeugdige heeft. Daarnaast gaat het ook om de omstandigheden die de onderwijs- en/of werksituatie van de jeugdige kunnen beïnvloeden.

- De jeugdige heeft problemen in het cognitief functioneren, leren en schoolprestaties.
- De jeugdige is van school/kinderopvang gestuurd.
- De jeugdige wisselt veelvuldig van school.
- De jeugdige is leerplichtig en gaat niet naar school.
- De jeugdige is niet meer leerplichtig, maar heeft geen baan/praktijkonderwijs, geen startkwalificatie, geen vrijwilligerswerk en/of participeert onvoldoende in de samenleving.
- Kenmerken van de dagbesteding (school, kinderopvang, buitenschoolse opvang of werk) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.
- Kenmerken van opleiding/werk/betrokkenheid ouder(s) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.
-
-
-

Sociale omgeving buiten het gezin

Het leefgebied 'Sociale omgeving buiten het gezin en de school' betreft de omgeving (en met name de relaties in die omgeving) van de jeugdige buiten het gezin en buiten school/werk en het gedrag van de jeugdige in die omgeving. Dus bijvoorbeeld de kwaliteit van vriendschapsrelaties, het gedrag van de

jeugdige (en evt. overlast/criminaliteit) op straat en openbare plekken (kinder- en jongerenwerk in buurthuis, winkels, cafés, etc.).

- Er is sprake van een gebrekkig(e) (interactie met het) sociaal netwerk van de ouders en/of de jeugdige heeft geen hobby's of interesses.
- De jeugdige en/of ouders maken geen of weinig gebruik van (sociale) voorzieningen en/of zijn onbereikbaar voor voorzieningen en/of zijn zorgwekkende zorgmijders.
- De jeugdige en/of zijn ouders ervaren uitsluiting, discriminatie of intimidatie/pesterij als gevolg van het behoren tot een specifieke groep.
- De relatie tussen de jeugdige en leeftijdsgenoten en/of volwassenen is problematisch.
- De jeugdige en/of zijn ouders hebben in de leefomgeving gedragsproblemen of zijn betrokken bij criminele activiteiten.
- De jeugdige is slachtoffer van criminaliteit.
- De jeugdige heeft een strafrechtelijke maatregel.
- De jeugdige is makkelijk beïnvloedbaar door anderen en daardoor kwetsbaar.

Specifieke en andere signalen

Probleembeschrijving

Waar maakt u zich zorgen over? Wat neemt u concreet waar aan problemen bij de leerling, op school, in gezin of sociaal netwerk? Hoe vaak en in welke situatie(s) doet het probleem zich voor? Hoe lang speelt het probleem al? Omschrijf duidelijk de kern van het probleem dat aangepakt moet worden.

Eerdere of lopende aandacht, onderzoek, hulp of begeleiding

Wat heeft de school nu of eerder gedaan om het probleem aan te pakken, de situatie te veranderen? Heeft een externe organisatie nu of eerder iets gedaan om de probleemsituatie te veranderen? Indien er een diagnose is gesteld, geef aan welke.

Wat heeft de leerling in uw optiek nodig aan ondersteuning, zorg of hulp?

Ziet u vanuit wat goed gaat bij leerling, school, gezin en/of sociaal netwerk aangrijpingspunten om de probleemsituatie aan te pakken?

Bijlage 4 Werkwijze Steunpunt Huiselijk Geweld en Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Advies

Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, deze laatste maakt deel uit van het Bureau Jeugdzorg. Bij het Steunpunt en het Meldpunt is veel kennis aanwezig over mogelijke signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De medewerkers kunnen ook adviseren over de te zetten stappen en over het voeren van gesprekken met ouders over de signalen. Bij het vragen van advies zet het Meldpunt of het Steunpunt zelf *geen* stappen in de richting van de ouder of die van anderen. Het advies is dus uitsluitend gericht tot de adviesvrager.

NB: Adviesgesprekken vinden plaats op basis van anonieme oudergegevens, voor een adviesgesprek heeft u uw beroepsgeheim dus niet te verbreken.

Melden

Als er bij het volgen van de stappen wordt besloten tot het doen van een melding, neemt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld het onderzoek naar het huiselijk geweld of de kindermishandeling over.

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld houden melders op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet.

NB: Bij een melding moeten oudergegevens worden verstrekt omdat het Meldpunt of het Steunpunt anders geen acties in gang kan zetten naar aanleiding van de melding.

Betreft het vermoeden mishandeling van *kinderen of jongeren tot 18 jaar*, dan kan contact worden gezocht met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling telefoon 0900 - 123 12 30.

Ook wanneer kinderen of jongeren tot 18 jaar getuige zijn van huiselijk geweld, wordt contact gezocht met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Gaat het om huiselijk geweld waarbij *meerderjarigen* zijn betrokken, dan kan de melding worden gedaan bij het Steunpunt Huiselijk Geweld telefoon 0900 - 126 26 26.

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling doet na een melding onderzoek naar de signalen. Dit wil zeggen dat de medewerkers in gesprek gaan met de ouders en met medewerkers die met de leerling te maken hebben. Op basis van de resultaten van dit onderzoek besluit men wat er moet gebeuren. Vaak zal vrijwillige hulp in gang worden gezet, maar het Advies- en Meldpunt kan ook beslissen om een melding te doen bij de Raad voor de Kinderbescherming en/of om aangifte van mishandeling te doen bij de politie.

Het Steunpunt zal na een melding contact zoeken met de ouder om te beoordelen welke hulp noodzakelijk is, om vervolgens deze hulp voor het slachtoffer en de pleger te organiseren en hen daarvoor zo nodig te motiveren.

Sluit in de melding aan bij de feiten

Bij een melding dient de melder zoveel mogelijk zijn signalen te melden, dit wil zeggen de *feiten en gebeurtenissen* die zijn waargenomen. Meldt de melder ook feiten en gebeurtenissen die *anderen* hebben gezien of gehoord, dan moet hij deze 'andere bron' duidelijk in de melding noemen.

Bijlage 5 Formulier Aandachtspunten t.b.v. een melding bij het AMK

Voor een juiste beoordeling van een melding is het van belang over voldoende informatie te beschikken. Om de melder tegemoet te komen zijn er teksthoofden met nevenstaande aandachtspunten onder elkaar gezet. U kunt dit formulier in Word bewerken en toesturen aan het AMK. De intake van het AMK beoordeelt of een melding wordt aangenomen.

Melding bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Gegevens van de melder:

Naam, adres en relatie tot de betrokkenen

Gegevens van de betrokkenen:

Naam, adres van de ouders/verzorgers; naam en geboortedatum van de leerling;
verblijfplaats van de leerling

Waarover bestaan de zorgen?

Problematiekbeschrijving; hoe lang bestaat het probleem, ervaren de betrokkenen de situatie als probleem?

Zorggedrag/signalen kind:

Ontwikkeling en functioneren; specifieke problematiek

Gezinssituatie en achtergrond:

Gezinssamenstelling; ouderlijk gezag; culturele achtergrond; woon- en werksituatie; ondersteuning vanuit de omgeving; specifieke problematiek bij de ouders

Eerdere hulpverlening:

Welke hulp is tot nu toe geboden/welke hulp is nu nog aanwezig

Reden van de melding:

Samengevat beschrijven dat de situatie waarin de leerling zich bevindt bedreigend is; de ouders geen verandering in de situatie willen en/of kunnen brengen; hulpverlening in een vrijwillig kader niet tot stand komt

Belangrijke adressen:

School:

Huisarts:

Hulpverlenende organisaties:

Bespreking van de melding:

Datum van de bespreking/aankondiging van de melding; reactie van de ouders/verzorgers; afschrift van de melding aan de ouders. Ja/nee en zo nee waarom niet
--

Contact met de ouder of zijn ouder(s) over de melding en de inspanning om toestemming voor de melding te krijgen

Als hoofdregel geldt dat de medewerker, *voordat* hij een melding doet, contact zoekt met de ouder over de melding. Hij legt hem uit dat hij een melding wil doen, wat een melding voor de ouder betekent en wat het doel van de melding is. Vervolgens vraagt de medewerker de ouder om een reactie hierop. Laat de ouder merken dat hij bezwaar heeft tegen de melding, dan gaat de medewerker over deze bezwaren met de ouder in gesprek en bekijkt hij hoe hij aan deze bezwaren tegemoet kan komen. Blijven de bezwaren van de ouder desondanks overeind, dan maakt de medewerker een afweging. Hij weegt de aangevoerde bezwaren af tegen de noodzaak om de ouder of een ander tegen het geweld of de mishandeling te beschermen door een melding te doen. Daarbij betreft hij in ieder geval de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de ouder of een ander daartegen te beschermen.

Op deze manier spant de medewerker zich in om toestemming van de ouder te krijgen. Alleen in die gevallen waarin dit hem niet lukt, ook niet nadat hij in gesprek is gegaan over de bezwaren van de ouder, komt het doen van een melding zonder toestemming van de ouder in beeld.

Bijlage 6 Adressen en websites

- **Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)**
0900-123 123 0
www.amk-nederland.nl
- **Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW)**
www.mogroep.nl
- **Bureau Jeugdzorg (BJZ)**
www.bureaujeugdzorg.info
- **GGD**
www.ggd.nl
- **GGZ (volwassen en jeugd)**
www.ggz nederland.nl
- **JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding**
0182-547888
www.jso.nl
- **MEE**
0900- 999 88 88
www.mee.nl
- **Politie (ook sociale jeugd- en zedenzaken)**
0900-8844 (geen spoed) / 112 (spoed)
www.politie.nl
- **Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG)**
0900-126 26 26
www.shginfo.nl
- **Zorgadviesteam, landelijk steunpunt (ZAT)**
www.zat.nl
- **Informatie over de meldcode**
www.meldcode.nl
- **Informatie over de aanpak kindermishandeling**
www.aanpakkindermishandeling.nl
- **Informatie over huiselijk geweld**
www.huiselijkgeweld.nl
- **Informatie over meisjesbesnijdenis**
www.meisjesbesnijdenis.nl
- **Informatie over eengerelateerd geweld**
www.meisjesbesnijdenis.n