

6.00

Calamiteitenprotocol

CBO ZEIST

25 mei 2016: vastgesteld door directeur bestuurder en GMR.
21 juni 2016: besproken toezichhoudend bestuur.

Inhoudsopgave

1. Calamiteitenprotocol.....	3
2. Algemeen.....	4
3. Communicatielijnen	5
4. Bij het protocol	5
5. Voorbereid zijn	6
6. Nazorg	6
Bijlage 1: Meldcode, meldplicht, aangifteplicht.....	8

1. Calamiteitenprotocol

	ACTIE	AFWEGING
1	Ben ik de juiste persoon voor afhandeling	De melding of klacht neerleggen bij de persoon die daarvoor is aangesteld
2	Verifieer de melding en de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.	Is het bericht juist? Wat zijn de feiten
3	Pas hoor en wederhoor toe!	Bij mogelijk seksueel misbruik geldt te allen tijde meldplicht en is verificatie onderdeel van een extern onderzoek (zie bijlage calamiteitenprocedure)
4	Stel in ernstige of bij complexe zaken een crisisteam samen.	
5	Besluit welke directe maatregelen nodig zijn om de veiligheid van leerlingen en of medewerkers te garanderen (time-out, schorsing)	Denk aan veiligheid melder(s), slachtoffer(s) en dader(s). Denk aan afstemming met de directeur bestuurder
6	Besluit welke directe begeleiding ingezet moet worden ten behoeve van de melder(s), slachtoffer(s) en de potentiële dader(s).	Denk aan afstemming met de directeur bestuurder
7	Besluit in samenspraak met de directeur bestuurder of nader onderzoek noodzakelijk is.	Extern onderzoek wordt in ieder geval ingezet bij mogelijk seksueel onaanvaardbaar gedrag van een medewerker van de school.
8	Wijs indien nodig medewerkers op het belang van juridische ondersteuning.	
9	Zorg voor concrete informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd en weeg de beschikbare informatie en plannen mogelijke acties	één van de mogelijke acties is het inwinnen van advies (extern), bijvoorbeeld bij de vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur of de politie.
10	Zorg ervoor dat er pas een bericht naar buiten gaat als is afgestemd is wat er over de melding wordt gecommuniceerd en informeer daarna zo snel mogelijk.	De directeur is vanaf dit moment verantwoordelijk. Hij ontwikkelt en coördineert activiteiten en is woordvoerder (intern en extern). Als de melding de directeur betreft wordt opgeschaald naar de directeur bestuurder.
11	Zorg voor een duidelijk informatiebericht voor alle medewerkers. Bij afwezigheid worden medewerkers telefonisch geïnformeerd	Wat is er aan de hand Wat zijn de afspraken over communicatie Wat gaat er nu gebeuren Wat vertellen we de kinderen
12	Zorg steeds voor terugkoppeling van de stand van zaken aan en te nemen acties aan melder(s), slachtoffer(s) en dader(s).	Het is van belang dat alle direct betrokken mensen, melder(s), slachtoffer(s) en dader(s) op de hoogte worden gehouden van wat er gaat gebeuren.
13	Overweeg een persbericht of melding op de homepage van de website	Weeg per situatie de wenselijkheid hiervan af. Het kan helpen om te kunnen verwijzen naar een schriftelijk bericht.
14	Zorg voor een goed dossier: noteer data, tijdstippen, namen van betrokkenen van signaal en/of klacht en alle acties en overleggen die daarop volgen.	
15	Informeert de MR	met uitleg van de te nemen acties
16	Informeert de ouders van de school	Brief, e-mail met bijlage, ouderavond, telefonisch....
17	Informeert partijen als voorschoolse, tussenschoolse en naschoolse opvang, indien relevant.	
18	Informeert overige partijen	Zie checklist in calamiteitenprocedure
19	Lees de verdere toelichting bij de procedure en raadpleeg het sociaal veiligheidsplan!	

2. Algemeen

Dit calamiteitenprotocol is bedoeld om calamiteiten van welke aard dan ook op te pakken. Het protocol beschrijft kort en bondig welke stappen de school neemt als zich een ernstige situatie voordoet. Naast dit protocol heeft CBO Zeist een uitgebreid sociaal veiligheidsplan dat op schoolniveau is uitgewerkt en meer informatie bevat, uitgesplitst is naar de aard van de calamiteiten. Op het moment dat de eerste stappen zijn gezet is het raadzaam dit beleidsplan te raadplegen. Ten slotte heeft CBO Zeist ook een rouwprotocol, hetgeen een handreiking is voor de schoolleiding hoe te handelen bij verlies van een collega, leerling of een ouder.

Wat noemen we calamiteiten:

Calamiteiten zijn niet verwachte gebeurtenissen, die ernstige gevolgen kunnen hebben voor de school of voor haar medewerkers of leerlingen. De meest voorkomende calamiteiten op scholen zijn:

- Het plotseling overlijden van een leerling of een medewerker.
- Een ongeluk in de omgeving van de school met grote impact op de leerlingen of medewerkers.
- Meldingen van (vermoeden van) ongewenste intimiteiten door leerlingen of medewerkers.
- Ernstige bedreiging van medewerkers of leerlingen.
- Geweldpleging binnen het schoolgebouw.

In deze gevallen hanteren we het calamiteitenprotocol.

Op de scholen van CBO Zeist is naast de directeur van de school één andere medewerker als coördinator sociale veiligheid (CSV-er) aangesteld. Iedere school heeft de opdracht de sociale veiligheid voor leerlingen, ouders en personeelsleden zo goed mogelijk te realiseren. Als CBO Zeist vinden we dat voorwaardelijk voor het goed functioneren van scholen. Veiligheid van leerlingen en medewerkers staat altijd voorop. Bij ernstige klachten of gebeurtenissen is het noodzakelijk dat de directeur of coördinator sociale veiligheid de procedure of de melding afstemmen. Denk daarbij aan signalen over psychische dan wel fysieke of seksuele intimidatie/bedreigingen in of rond de school of groepsklachten (klachten die bij meerdere personen tegelijk spelen) of het lekken van privacygevoelige informatie uit de systemen van de school.

Meestal komen meldingen direct bij de directeur van de school binnen. Klachten of signalen m.b.t. ernstige situaties die gemeld worden bij de CSV-er worden in ieder geval ook direct gemeld bij de directeur. Gaat de melding over de directeur dan wordt er direct opgeschaald naar de directeur bestuurder. De CSV-er wijst melders er op dat het zijn/haar rol is om melders te ondersteunen de klacht bij de juiste personen of instanties te krijgen. Die kunnen de klacht effectief afhandelen. Dat kunnen ook externe instanties zijn. Iedere klacht of signaal wordt gewogen. Bij een ernstige situatie wordt er vanaf dat moment één coördinator en woordvoerder aangesteld. In de meeste gevallen zal dit de directeur van de school zijn. De directeur (of bij opschaling de directeur bestuurder) blijft verantwoordelijk en is uiteindelijk de beslisser. Voor klachten die te maken hebben met seksueel misbruik geldt voor een ieder werkzaam bij het onderwijs meld- en aangifteplicht (zie bijlage). Iedereen meldt bij de directeur bestuurder, die de aangifte verzorgt. De afweging om tot aangifte over te gaan wordt in overleg met de vertrouwensinspecteur gedaan.

Binnen CBO Zeist worden disciplinaire maatregelen als schorsing, verwijdering (of het nu leerlingen of leerkrachten betreft) altijd met de directeur bestuurder afgestemd. Betreft een melding de directeur bestuurder of een ander bestuurslid, dan wordt opgeschaald naar de politie, de landelijke klachtencommissie of vertrouwensinspectie.

3. Communicatielijnen

Bij een klacht of signaal m.b.t. een ernstige situatie waarbij personen van school betrokken zijn, zorgt de ontvanger (CSV-er, directeur of ander personeelslid) voor:

- de opvang van de melder en eventuele getuigen.
- de overdracht van de melding aan de directie en of CSV-er. Ga niet zelf verifiëren of proberen op te lossen.
- de afweging of mogelijk sprake is van meld- of aangifteplicht (zie bijlage).

De directeur en/of de CSV-er hanteert het calamiteiten protocol.

De interne communicatie richt zich allereerst op contact met de directeur bestuurder om deze op de hoogte te stellen van de calamiteit. In samenspraak met de directeur bestuurder wordt de strategie bepaald en worden afspraken gemaakt over informatiestromen. In zeer ernstige situaties (en in ieder geval als het de directie zelf betreft) wordt de coördinatie en het woordvoerderschap, met name richting pers, door de directeur bestuurder opgepakt.

4. Bij het protocol

Het protocol geeft in één A-4tje aan welke acties moeten worden ondernomen. Als het protocol is ingezet, worden in dit document nog wat aanvullende afwegingen en richtlijnen beschreven.

De boodschap die uitgaat moet duidelijk en eensluidend zijn:

	Inhoud melding	Denk aan
1	Wat is er de hand	Kort en bondige omschrijving van de calamiteit.
2	Wat zijn de afspraken over de communicatie	Er is één persoon die de coördinatie heeft en woordvoerder is. Bij vragen verwijzen we naar de woordvoerder.
3	Wat gaat er nu gebeuren	Vertel welke acties zijn gepland en wanneer die gaan plaats vinden.
4	Wat vertellen we de kinderen	Bereid goed voor wat er gezegd gaat worden (meestal de hoogstnoodzakelijke informatie, het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis).

Ouders kunnen op verschillende manieren geïnformeerd worden. Dat kan per brief (niet meegeven aan kinderen) of per mail (e-mailbericht met melding van een ernstig feit en als bijlage een brief als PDF-document) of middels een ouderavond; informeer over de situatie, voor vragen verwijzen naar de woordvoerder, als ouders beschikken over aanvullende informatie kunnen ze ook terecht bij de woordvoerder. Overweeg goed welke manier van informeren het best bij de situatie past.

Na de eerste acties gaat de directeur na wie verder geïnformeerd moeten worden. Ervaring leert dat proactief informeren beter werkt dan achteraf repareren. Denk aan de volgende te informeren partijen:

- Informeren van studenten; indien nodig.
- Informeren van de buurt; in geval van een signaal m.b.t. de omgeving van de school: weeg of informeren van de buurt wenselijk/nodig is.

- Informeren van andere personen betrokken bij de school buiten de personen die al genoemd zijn, bijvoorbeeld de wijkagent, wijkbeheerder.
- In geval van een signaal m.b.t. de omgeving van de school: informeren wijkagent.
- In geval van aangifte; samen met de directeur bestuurder actie ondernemen richting politie.
- Het kan dat er meerdere organisaties betrokken zijn bij de situatie (bijvoorbeeld een BSO die in hetzelfde gebouw gehuisvest is). Het meest handig is het als ook daar een vaste coördinator/woordvoerder is en dat er onderling contact wordt gehouden tussen de coördinatoren.

Verdere tips bij de communicatie:

- Wees bij het verstrekken van informatie zo zorgvuldig mogelijk en blijf je goed bewust van de privacy van de betrokkenen. Blijf alle medewerkers op de hoogte houden van de actuele situatie en evt. acties.
- Probeer zo objectief mogelijk te informeren zonder namen te noemen.
- Probeer helder en transparant te zijn en details te vermijden.
- Laat brieven en persberichten ook door tegen-lezers bekijken.
- Als de pers contact zoekt altijd verwijzen naar de woordvoerder of de informatie op de website (als daar voor gekozen is).
- Als gekozen wordt voor bijeenkomsten, leg steeds uit wie namens de school aanwezig zijn en wat hun rol is.
- Bij zeer complexe bijeenkomsten is het inwinnen van advies van een ervaren communicatie expert aan te bevelen.

5. Voorbereid zijn

Het is van belang om goed voorbereid te zijn op mogelijke calamiteiten. Het feit dat deze onverwacht en vaak met veel emoties gepaard opkomen, maakt het ingewikkeld om de juiste dingen te doen en escalatie te voorkomen. Om alle medewerkers zo goed mogelijk toe te rusten voor calamiteiten doen we als CBO Zeist het volgende:

- Naast de directeur is een tweede medewerker op school goed geschoold om een calamiteit in te schatten, mensen op te vangen en goed op de hoogte van de bestaande procedures: de coördinator sociale veiligheid (CSV-er).
- Informatie over het calamiteitenprotocol is goed bereikbaar voor alle betrokkenen bij de organisatie (website scholen, cbo).
- In ieder team staat jaarlijks dit protocol op de agenda van de teamvergadering. Doel hiervan is bewustwording en leren van elkaar (casuïstiek behandelen).
- Jaarlijks wordt dit protocol geagendeerd in de GMR en beoordeeld op actualiteit met name wat betreft de meld- en aangifteplicht.

6. Nazorg

Een calamiteit of crisis heeft grote impact op betrokkenen. Het is goed om bij dit soort gebeurtenissen ook weer goed af te ronden door te inventariseren waar behoefte aan is.

Mogelijke nazorgactiviteiten:

- Goede informatie over de afloop en afspraken die zijn gemaakt.
- Een degelijke evaluatie van het proces.
- In gesprek blijven.

- Traumabegeleiding.
- Het geleerde van de ervaringen delen en verwerken in het beleid en de procedures van CBO Zeist.

NB. In het sociale veiligheidsplan wordt inhoudelijk ingegaan op mogelijke nazorgacties.

Bijlage 1: Meldcode, meldplicht, aangifteplicht

Bij (vermoeden van) kindermishandeling:

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg en bij justitie. De meldcode ziet toe op kindermishandeling en geweld waarbij de pleger afkomstig is uit huiselijke kring.

Wanneer de pleger een professional is die tijdens het uitoefenen van zijn functie kinderen mishandelt, geldt in een aantal sectoren een meldplicht (zoals in de jeugdzorg en de medische sector). Voor het onderwijs en de kinderopvang geldt een meldplicht bij seksueel misbruik. Wanneer een professional een vermoeden heeft dat een collega een kind (of volwassene) mishandelt, dan wel seksueel misbruikt, dient hij dit te melden bij het bestuur van de instelling. Deze meldt het misbruik vervolgens bij de desbetreffende inspectie (Jeugdzorg, Gezondheidszorg of Onderwijs).

CBO Zeist gebruikt in dit geval de richtlijnen uit de map: niets doen is geen optie. In geval van melding is de plaats van melding de Stichting Veilig Thuis. Veilig Thuis is op 0800-2000 (gratis en 24/7 bereikbaar). Dichtstbij zijnde vestiging is:

Veilig Thuis Utrecht
Tiberdreef 8
3561 GG Utrecht

Postadres:
Postbus 13060
3507 LB Utrecht
www.veiligthuisutrecht.nl
veiligthuis@samenveilig.nl
voor professionals: 030-7400040

Er is sprake van een discussie om meldplicht in te voeren in het geval van kindermishandeling. (2015-2016) De PO-raad is hier geen voorstander van en wijst op de veiligheid van medewerkers.

Bij (vermoeden van) seksueel misbruik:

Alle schoolmedewerkers moeten het bestuur onmiddellijk informeren over een mogelijk zedendelict. Bijvoorbeeld als een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Dit zijn strafbare feiten. Het bestuur moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Wanneer het nodig is, biedt de vertrouwensinspecteur hulp als het bestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

Meldplicht bij zedendelict op school

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het bestuur. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Zwijgt een medewerker hierover tegen het bestuur? Dan kan het bestuur strenge maatregelen nemen tegen deze medewerker. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over zedendelict op school

Ontvangt het bestuur een melding van een mogelijk zedendelict? Dan moet het bestuur direct overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111

Het bestuur heeft aangifteplicht

Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan is het bestuur altijd verplicht aangifte van misbruik te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het bestuur informeert ook de betrokkenen over de aangifte.

Bij (vermoeden van) datalekken

Op 1 januari 2016 gaat de meldplicht datalekken in. Deze meldplicht houdt in dat organisaties (zowel bedrijven als overheden) direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra zij een ernstig datalek hebben. En soms moeten zij het datalek ook melden aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt).

Meldloket Autoriteit Persoonsgegevens

Organisaties die een datalek willen melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens kunnen dat doen via het meldloket datalekken <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>

Datalek

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. We spreken van een datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens). Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking, dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden.

Voorbeelden datalekken

Voorbeelden van datalekken zijn: een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker.

Bij (verbaal, fysiek of psychisch) geweld tegen kinderen en medewerkers.

Het komt voor dat niet-medewerkers het gedrag van kinderen van de school onder schooltijd of op het schoolplein willen corrigeren en daarbij niet-pedagogisch gedrag vertonen, dat geduid kan worden als verbaal, fysiek of psychisch geweld tegen kinderen. Wij vinden dat onacceptabel en zullen deze niet-medewerkers daarop aanspreken. Het komt voor dat niet-medewerkers uit onvrede of onmacht verbaal, fysiek of psychisch geweld gebruiken tegen onze medewerkers. Het komt voor dat medewerkers in e-mailverkeer of op sociale media dat respectloos of nog erger worden bejegend.

Ook dat is onacceptabel en de medewerker of de directeur van de medewerker zal de niet-medewerker daarop aanspreken.

Er zijn geen specifieke wetten die ons vertellen hoe we moeten handelen bij incidenten als hier omschreven. In veel gevallen is een goed gesprek hierover, als de emoties wat gezakt zijn, voldoende om de relatie te herstellen. In sommige gevallen lukt dit niet of is de aard van het geweld dusdanig dat het stadium van praten voorbij is.

In het geval van geweld tegen kinderen adviseren wij dan de ouders van deze kinderen aangifte te doen bij de politie. De school is geen partij, maar ondersteunt de ouders van de leerling die geweld is aangedaan, tenzij het geweld heeft plaatsgevonden buiten schooltijd en buiten het schoolplein. In geval van geweld tegen een medewerker doet de school in samenspraak met de medewerker aangifte bij de politie. Het gaat dan om een aangifte van geweld tegenover een functionaris met een publieke taak, waar in 2015 eenduidige Landelijke Afspraken over gemaakt zijn. Hier wordt door de politie heel snel op geacteerd en zwaar gestraft om zo snel mogelijk weer de veiligheid van de medewerker te kunnen garanderen.

Het bestuur kan besluiten de niet-medewerker de toegang tot de school en het schoolplein te ontfemen om de veiligheid van de medewerker zoveel mogelijk te waarborgen.