

Kinderdagverblijf Abeltje Protocol: Kindermishandeling door pedagogisch medewerk(st)er kinderdagverblijf

Laatst gewijzigd: 1 juli 2013

Auteur: Michèle Goeman

Wat verstaan wij onder kindermishandeling?

Onder kindermishandeling wordt bij ons verstaan: 'Elke vorm van, voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel' (Wijziging van de Wet op de jeugdhulpverlening in verband met de Advies- en Meldpunten Kindermishandeling, vergaderjaar 2001/2002, 27842, nr. 295)

Deze definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling:

- *Lichamelijke mishandeling*

Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking of vergiftiging.

- *Lichamelijke verwaarlozing*

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

- *Psychische of emotionele mishandeling*

Het stelselmatig vernederen, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, het verbieden met anderen om te gaan of eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen. Als je getuige bent van huiselijk geweld valt dat hier ook onder.

- *Psychische of emotionele verwaarlozing*

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

- *Seksueel misbruik*

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

1. Meldingsprocedure

In de wet op de Jeugdzorg is de meldplicht opgenomen. Wanneer een medewerker van een instelling het vermoeden heeft dat een medewerker van dezelfde instelling zich schuldig maakt aan kindermishandeling of dat hij of zij dit hoort, moet hij/zij dit direct melden bij de directie. Deze hebben de plicht direct het AMK hiervan in kennis te stellen.

Bij het vermoeden van seksueel of ander geweld zijn medewerkers verplicht om de directie (MJM Beenker) in te lichten. Zij heeft vervolgens een meldplicht naar de vertrouwensinspecteur van de inspectie van Onderwijs.

Telefoonnummer: 0900-1113111 (tijdens kantooruren) of Rijksoverheid.nl

1.1. Melding door het kind

Als de melding van seksuele intimidatie, aanranding of verkrachting afkomstig is van een kind, is opvang en steun voor het kind het eerste aandachtspunt. De persoon bij wie het slachtoffer de klacht meldt belooft geen geheimhouding aan het kind en is verplicht dit te melden bij zijn leidinggevende. Naast het AMK worden zo nodig anderen ingeschakeld voor hulp. De ouders van het betrokken kind worden geïnformeerd. Aan de ouders/verzorgers wordt eveneens opvang en steun geboden. Het waarborgen van het gevoel van veiligheid van het kind is uitgangspunt van dit handelen.

1.2. Melding door een ouder/verzorger

Als de melding van de ouder(s)/verzorger(s) komt, zal uitgezocht worden over welke informatie de ouder beschikt en waar de melding op gebaseerd is. De persoon bij wie de klacht wordt gemeld is verplicht dit te melden bij de leidinggevende.

1.3. Melding door collega-medewerk(st)er

Wanneer een pedagogisch medewerk(st)er kindermishandeling door een collega-medewerker constateert of vermoedt, is hij/zij verantwoordelijk voor melding hiervan aan de leidinggevende. Aan de medewerker die meldt wordt opvang en steun aangeboden.

Blijken de vermoedens gegrond dan wordt de pedagogisch medewerk(st)er in kwestie onmiddellijk op non-actief gesteld.

1.4. Melding door derden

Als de melding van derden komt, dient eveneens uitgezocht te worden over welke informatie deze precies beschikken en waar deze informatie op is gebaseerd. De persoon bij wie de klacht wordt gemeld is verplicht dit te melden bij de directie.

1.5. Maatregelen naar aanleiding van een melding

In alle gevallen wordt de directie zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Die moet alle noodzakelijke maatregelen te nemen ten aanzien van:

1.5.1. Het regelen van opvang van kind en ouders

- Voor de opvang en steun voor het kind wordt een beroep gedaan op een instelling (GGD) die hierin gespecialiseerd is.
- In overleg met ouders en GGD, wordt bezien of de opvang in het kinderdagverblijf kan worden gecontinueerd dan wel dat er een andere oplossing moet worden geboden.
- Het kinderdagverblijf informeert ouders over de mogelijkheid aangifte te doen bij de politie.
- De directrice houdt contact en toont betrokkenheid en informeert de ouders regelmatig over de voortgang van het onderzoek en andere zaken die voor de ouders van belang zijn.

1.5.2. Afscherming van het kind van de mogelijke dader

- De directrice beslist in het belang van de afscherming van het kind van de mogelijke dader, of de vermeende dader hangende het onderzoek op non-actief wordt gesteld of wordt geschorst.
- Voor de betrokken medewerk(st)er wordt gekeken om een contactpersoon aan te wijzen en de betrokken medewerk(st)er erop te wijzen waar steun verkregen kan worden buiten het kinderdagverblijf.

2. Instellen van een onderzoek

- De directie en/of aangewezen persoon die hier verantwoordelijkheid voor draagt, draagt zorg voor een zorgvuldige procedure van onderzoek en legt een dossier aan.
- Bij het interne onderzoek laat het kinderdagverblijf zich adviseren door de politie. Zo mogelijk na raadpleging van de ouders besluit het kinderdagverblijf of eerst een intern onderzoek wordt gedaan of onmiddellijk aangifte wordt gedaan bij de politie. Ouders kunnen natuurlijk ook los van de directie beslissen onmiddellijk aangifte te doen. In het geval van aangifte bij de politie vindt het instellingsonderzoek plaats in nauw overleg met de politie.
- De directrice stelt binnen maximaal 2 werkdagen na de melding een commissie van onderzoek in. De commissie bestaat uit 3 personen, twee interne en een extern deskundige. De leden van de onderzoekscommissie hebben een geheimhoudingsplicht uit hoofde van hun verantwoordelijkheid als lid van de commissie van onderzoek.
- De commissie voert het intern onderzoek uit en adviseert de directie op grond van de resultaten van het onderzoek over de te nemen maatregelen.
- De termijn voor intern onderzoek bedraagt maximaal 3 weken.

2.1. Procedure van onderzoek

2.1.1. Gesprek met het kind

Ten eerste wordt er zorg voor gedragen dat dit gesprek met een daartoe deskundige gebeurt.

De commissie vraagt de ouders de door hen bemerkte reactie van het kind weer te geven. Indien het kind in staat is om zelf de toedracht te verwoorden, wordt altijd na overleg met de ouders, het kind door de commissie gehoord.

2.1.2. Gesprek met de betrokken medewerk(st)er

De onderzoekscommissie hoort ook de betrokken medewerker. Dit gesprek wordt vastgelegd en de medewerker wordt geïnformeerd over het verdere verloop van de procedure.

2.1.3. Gesprekken met alle betrokkenen

De commissie voert binnen maximaal 2 weken nadat zij is ingeroepen gesprekken met alle betrokken personen. Op basis van deze eerste gesprekken adviseert de commissie de directie (of hiervoor verantwoordelijke persoon) over de te nemen voorlopige maatregelen voor het kind en de medewerker. Dit is dus een advies, uiteindelijke beslissingen liggen niet in de hand van de commissie.

2.1.4. Schriftelijke verslagen

Van de gesprekken wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat door de medegespreksvoerders ook moet worden goedgekeurd en ondertekend.

Alle verslagen worden gebundeld en voorzien van advies overhandigd aan de directie. Deze informatie is geheim.

2.2. Maatregelen naar aanleiding van het onderzoek

2.2.1. Rehabilitatie

Wanneer de directie constateert dat er op grond van het verrichte onderzoek geen aanleiding is aan te nemen dat seksueel misbruik heeft plaatsgevonden, wordt de betrokken medewerker die voor de duur van het onderzoek geschorst is of op non-actief gesteld, door de directeur van de instelling in ere in zijn functie hersteld.

In een dergelijke situatie kan het in het belang van de medewerker, of in het algemeen belang, wenselijk zijn de betreffende medewerker binnen de organisatie over te plaatsen van locatie.

2.2.2. Arbeidsrechtelijke maatregelen

Wanneer de directie constateert dat er op grond van het verrichte onderzoek aanleiding is om aan te nemen dat seksueel misbruik heeft plaatsgevonden, neemt de directie maatregelen van arbeidsrechtelijke aard.

(Bv. ontslag wegens een dringende reden op grond van art. 677 en art. 678 boek 7 BW, of ontbinding van de arbeidsovereenkomst via de kantonrechter (art. 685 boek 7BW).)

2.2.3. Inschakelen van politie en justitie

Er wordt formeel aangifte gedaan van seksueel misbruik bij de politie en het Openbaar Ministerie, wanneer het rapport van de onderzoekscommissie hiertoe aanleiding geeft.

2.4 Omgaan met de media

Als op een kinderdagverblijf een incident plaatsvindt, is de kans groot dat ook de media hier van op de hoogte raken. Het is verstandig van tevoren zorgvuldig te overwegen hoe er zal worden omgegaan met de pers.

Enkele aandachtspunten bij het omgaan met de pers:

- Denk na over de keuze van een passieve of actieve opstelling. Door zelf de pers te informeren houdt u de regie min of meer in handen en voorkomt u wellicht erger.
- Wijs een vaste, liefst geoefende persoon aan die de contacten met de pers onderhoudt. Overleg zo mogelijk met de politievoorlichter.
- Denk goed na over de boodschap: wat willen we wel/niet vertellen en hoe formuleren we dat kort en concreet?
- Selecteer: wie staan we wel te woord en wie niet?
- Noteer voorwaarden: bijv. vragen vooraf op papier, afspraken over inzien tekst voor publicatie.
- Wanneer wordt de pers ingelicht? In ieder geval niet voordat personeel, ouders en kinderen goed zijn ingelicht.
- Wat is ons belang om in te gaan op vragen van de pers? Wat is wenselijk, wat is nodig?
- Betracht openheid binnen grenzen: vertel de waarheid, tot de feitelijke kern beperkt. Noem geen namen, bewandel geen zijpaden.
- Zorg voor een adempauze: niet direct in de uitzending, vragen vooraf inzien, terug (laten) bellen, afspraak later op de dag.
- Doe de contacten met de pers nooit alleen: de boodschap samen met anderen voorbereiden, iemand meenemen of mee laten luisteren, samen evalueren.

(Bron: 'concept calamiteitenwaaier van De Veilige School' ontwikkeld door Anke Visser en Frits Prior.)

2.5 Informeren betrokkenen

2.5.1. Informeren van het team

Het is ontzettend belangrijk om zo snel mogelijk het team te informeren. De schok kan het beste in teamverband verwerkt worden. Er moet omgegaan worden met vragen en opmerkingen van ouders en derden. Andere slachtoffers moeten ook gesignaleerd worden (als hier sprake van is). Er moeten in teamverband ook eenduidige afspraken gemaakt worden over de aanpak van de situatie.

Een niet te onderschatten factor is de loyaliteit van personeel ten opzichte van de aangeklaagde collega. De ervaring leert dat collega's in situaties van twijfel eerder de kant van de volwassene kiezen dan die van het kind, zeker als het gaat om seksuele intimidatie. Meldingen van seksuele intimidatie berusten zelden op

waargenomen feiten door volwassenen. Meestal moet de volwassene zich baseren op het woord van het kind. Geloof en ongeloof, loyaliteit ten opzichte van de collega of het kind, kunnen een team in partijen opsplitsen. Belangrijk is teamleden voor te houden dat zij niet hoeven te beslissen over wat “waar” of “niet waar” is. Zij zijn wel verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van het team:

- Zorg dat de hele onderzoekscommissie aanwezig is.
- Zorg dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig, maar zal (achteraf) schriftelijk geïnformeerd worden over de globale inhoud.
- Overweeg welke andere personeelsleden moeten worden uitgenodigd. Denk hierbij aan bv. vaste invalkrachten.
- Afwezig en ziek personeel moet persoonlijk op de hoogte worden gebracht.
- Overweeg of er deskundigen van buitenaf aanwezig bij moeten zijn.
- Nodig alle teamleden het liefst mondeling uit.
- Tijdens de vergadering wordt feitelijke informatie gegeven. Dit houdt in dat er wordt verteld dat er een melding is gedaan. De tot nu toe genomen stappen worden besproken en iedereen wordt ingelicht wat de volgende stappen zijn. Naar de teamleden kan aangegeven worden wat de verwachtingen zijn.
- Biedt ruimte voor emoties, vragen, laat stoom af blazen.
- Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld:
Bv.
 - * Doorverwijzen naar onderzoekscommissie bij vragen van derden
 - * Geen uitspraken naar de pers
 - * Geen contact met de aangeklaagde
- Organiseer opvang voor personeel dat daar behoefte aan heeft.

2.5.2. Informeren van de “andere” ouders

Een moeilijke, maar meestal niet te vermijden stap is het informeren van de “andere” ouders over de beschuldigingen van ongewenste omgangsvormen. Bedoeld worden de ouders waarvan niet bekend is dat hun kinderen slachtoffer zijn. Ouders hebben recht op informatie, zeker als hun kind ook een mogelijk slachtoffer is.

Er kunnen overwegingen zijn om de andere ouders (voorlopig) niet te informeren:

- De mogelijke dader is een kind van het kinderdagverblijf. De bescherming van de kinddader telt dan even zwaar als de rechten van de slachtoffers.
- Ouders van een slachtoffer eisen geheimhouding.
- Politie vraagt om geheimhouding. Overleg in zo’n geval met de politie of het informeren van de ouders daaraan ondergeschikt mag worden gemaakt.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van de ouders:

- Informeer ouders schriftelijk en mondeling.
- Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond. De ouders van kinderen die nu bij de aangeklaagde in de groep zitten, de ouders van kinderen die voorgaande jaren bij de aangeklaagde in de groep zaten, de ouders van kinderen die bij het slachtoffer in de groep zitten, de ouders van alle kinderen als het gaat om iemand die met alle kinderen van het kinderdagverblijf te maken heeft.
- Hoe groot kan de groep zijn die op een avond wordt geïnformeerd.

- Zorg dat de ouders van slachtoffers op de hoogte zijn van de informatieavond die gaat komen. Bespreek met hun welke informatie er gegeven gaat worden.
- Nodig deskundigen uit die antwoord kunnen geven op vragen van ouders: bijv. politie, jeugdarts/jeugdverpleegkundige, vertrouwenspersoon.
- Nodig ouders schriftelijk uit, geef brieven niet aan kinderen mee naar huis.
- Houd rekening met taalproblemen bij allochtone ouders.
- De voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur de directie. Het onderzoeksteam en eventuele deskundigen zitten naast haar. Bespreek van tevoren de onderlinge taakverdeling.
- Geef feitelijke informatie met in acht nemen van privacy van betrokkenen.
- Vertel welke stappen zijn genomen en welke nog zullen volgen.
- Geef aan waar ouders terecht kunnen als zij vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is.
- Geef aan wat het kinderdagverblijf te bieden heeft.
- Geef ruimte voor de vragen en emoties die bij ouders zullen los komen.
- Wees voorbereid op boosheid, ga niet in de verdediging. De boosheid van ouders zal terecht of onterecht tegen het kinderdagverblijf richten.
- Bedank ouders voor hun aanwezigheid en betrokkenheid.

3. Algemene aandachtspunten

Omdat zo'n situatie zich bijna altijd onverwacht voor zal doen en op een ongelegen moment zal komen is het fijn om een protocol te hebben. Zo is schriftelijk vastgelegd welke stappen er genomen moeten worden. Een aantal extra aandachtspunten zijn:

- Probeer zo snel mogelijk een gesprek te regelen met de melder.
- Zorg dat er een goede verslaglegging is. Dossiervorming is ook van belang: data, tijden, feiten, afspraken, betrokkenen, etc. Dit kan altijd van belang zijn om later terug te leggen. Vraag dus ook van de melder om dit soort dingen op te schrijven.
- Stel de melder op de hoogte van de procedure.
- Stel de directie op de hoogte van de klacht.
- De directie stelt de 'aangeklaagde' ook zo snel mogelijk op de hoogte van de 'klacht'.
- Neem eventuele maatregelen voor de 'aangeklaagde'. Kan hij/zij nog werken of op non-actief worden gesteld? Moet hij/zij in bescherming worden genomen?
- Stel de 'aangeklaagde' op de hoogte van de procedure.
- Als de melder een kind is, stel dan ook ouders/verzorgers zo snel mogelijk op de hoogte.
- Zorg dat de veiligheid van het kind gewaarborgd wordt. Denk hierbij ook aan of de ouders voldoende verantwoordelijkheid hierin nemen.
- Adviseer de melder en 'aangeklaagde' ook niet met derden over de melding te praten(zo lang het nog onderzocht wordt).
- Zeg geen geheimhouding toe, want als er actie moet worden ondernomen kan deze belofte wel eens gebroken worden.
- Als er sprake is van een strafbaar feit heb je meldplicht.
- Stel iedereen, die erin betrokken moet worden, op de hoogte.
- Is er onrust bij andere ouders/kinderen?
- Wie moet er geïnformeerd worden en wie niet?