

Delta Scholengroep

SCHOOL VEILIGHEIDS PLAN

De Paasbergschool

De Paasbergschool
Paasberg 14
6862 CC OOSTERBEEK
Tel: 026 33 32 693
www.depaasbergschool.nl
info.paasberg@deltascholengroep.nl

Versie februari 2025

Inleiding

Het voorliggende schoolveiligheidsplan heeft tot doel om inzichtelijk te maken op welke wijze onze school zorgdraagt voor de algehele veiligheid. Wij vinden dat zowel de fysieke als ook de sociale veiligheid van het allerhoogste belang zijn om het welzijn van onze medewerkers, leerlingen en partners zo goed mogelijk te kunnen waarborgen. Onze schoolbrede aanpak bestaat dan ook uit met elkaar samenhangende interventies op het niveau van zowel het individu, de groep als de school.

De opzet van dit veiligheidsplan is zodanig vormgegeven dat het benodigde eenvoudig kan worden teruggevonden en effectief kan worden gebruikt. Wij verwachten daarom ook dat al onze medewerkers de inhoud van dit veiligheidsplan kennen en deze ook ter hand nemen wanneer de situatie daar om vraagt.

Dit schoolveiligheidsplan voldoet aan alle wettelijke vereisten en wij zullen er zorg voor blijven dragen dat eventuele nieuwe ontwikkelingen ook hun weerslag krijgen in de inhoud van dit veiligheidsplan.
Directeur: Hans Verweij

INHOUDSOPGAVE

1 **Verantwoordelijken** 4

1.1 Contactgegevens 4

1.2 Verantwoordelijkheden 5

2 **Beleid** 6

2.1 Pedagogische visie en kernwaarden 6

2.2 Gedragscodes en schoolregels 6

2.3 Protocollen 6

2.4 Professionalisering van het personeel 6

2.5 Fysieke veiligheid 7

2.6 Monitoring van de veiligheidsbeleving 7

2.7 Behandeling van incidenten 7

2.8 Vertrouwelijkheid en klachten 7

2.9 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan 8

1 Verantwoordelijken

1.1 Contactgegevens

Functie	Naam	E-mailadres en/of telefoonnummer
Directeur	Hans Verweij	Hans.verweij@deltascholengroep.nl
Voorzitter MR	Pascal de Smit	Medezeggenschapsraad.paaserg@deltascolegroep.nl
Veiligheidscoördinator	Hans Verweij	Zie boven
Preventiemedewerker	Hans Verweij	Zie boven
Coördinator pestbeleid	Hester van Harten	Hester.vanharten@deltascholengroep.nl
Aanspreekpunt pestincidenten	Hester van Harten	Zie boven
Coördinator leerlingbegeleiding	Hester van Harten	Zie boven
Orthopedagoog	Janne van den Heuvel	j.vandenheuvel@swv-passendwijs.nl
Aandacht functionaris		
Coördinator Onderwijs en Ondersteuning	Hester van Harten	Hester.vanharten@deltascholengroep.nl
Interne vertrouwenspersoon	Ilse Wiltink Michiel van der Sloot	Ilse.wiltink@deltascholengroep.nl Michiel.vandersloot@deltascholengroep.nl
Externe vertrouwenspersoon	Eefje van Antwerpen Roy Ploegmakers	06-28636387 (Eefje) 06-48088774 (Roy)
Hoofdconciërge	Marco Beekman	Marco.beekman@deltascholengroep.nl
Hoofd BHV	Hans Verweij	Zie boven
Aanspreekpunt klachtencommissie	Hester van Harten	Zie boven
Contactpersoon bij de politie	Hans Verweij	Zie boven
Wijkagent	Albert-Jan Willemsen	06-518838198

1.2 Verantwoordelijkheden

Iedereen die betrokken is bij de school draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in Bijlage 01 beschreven voor:

- Schoolleiding
- MR
- Veiligheidscoördinator
- Preventiemedewerker
- Coördinator pestbeleid
- Aanspreekpunt pestincidenten
- Aandacht functionaris
- Vertrouwenspersoon
- Hoofdconciërge
- Medewerkers
- Leerlingen
- Ouders van leerlingen

2 Beleid

2.1 Pedagogische visie en kernwaarden

Zie schoolgids op website en bij ‘Scholen op de kaart’

Hierbij gaan wij uit van onze kernwaarden:

Ontwikkeling – sociaal Emotioneel groeien – Samenwerken – Plezier in leren – creatief denken

2.2 Gedragscodes en schoolregels

Op onze school hanteren we een algemene gedragscode welke geldt voor zowel onze leerlingen, hun ouders en onze medewerkers (Bijlage 02).

Naast deze richtlijnen voor gedrag hanteren we een aantal concrete schoolregels (Bijlage 03)

2.3 Protocollen

Op onze school zijn uiteenlopende protocollen van kracht. De volgende protocollen hebben direct betrekking op grensoverschrijdend gedrag:

- Anti-pestprotocol (Bijlage 04) [Schoolspecifiek]
- Protocol Agressie en geweld (Bijlage 05)
- Protocol Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (Bijlage 06)
- Protocol Seksuele intimidatie en misbruik (Bijlage 07)
- Protocol Melding van zedenmisdrijven (Bijlage 08)
- Protocol Discriminatie en racisme (Bijlage 09)
- Protocol Ongewenst bezoek (Bijlage 10)
- Beleid Ongewenst gedrag (Bijlage 11)

De volgende protocollen hebben geen betrekking op grensoverschrijdend gedrag maar wel op de veiligheid op school:

- Reglement Cameratoezicht (Bijlage 12)
- Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (Bijlage 13)

2.4 Professionalisering van het personeel

Ten aanzien van de sociale veiligheid zorgen wij ervoor dat al onze medewerkers voldoende vaardig zijn in:

- Omgaan met pesten
- Orde houden
- Voorkomen van agressie
- De-escaleren van agressie
- Ingrijpen bij fysieke agressie
- Moeilijke oudergesprekken voeren

- Collegiale feedback geven en ontvangen
- Sociale veiligheid op internet

Alle trainingen hierin zijn gericht op effectieve preventie, tijdige signalering en adequaat ingrijpen.

2.5 Fysieke veiligheid

Met betrekking tot de fysieke veiligheid zijn op onze school de volgende documenten van kracht:

- RI&E (Bijlage 14) en het bijbehorende Plan Van Aanpak (Bijlage 15) [Schoolspecifiek]
- Ontruimingsplan (Bijlage 16) [Schoolspecifiek]
- Rapportage brandveiligheidsinspectie (Bijlage 17) [Schoolspecifiek]

2.6 Monitoring van de veiligheidsbeleving

Onze school brengt minimaal jaarlijks de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart. Hiervoor maken wij gebruik van de vragenlijsten van Vensters (www.vensters.nl/tevredenheidsmeting). Deze tool is erkend als toegestane gegevensleverancier voor het uitzetten van de verplichte tevredenheidsenquêtes voor ouders & leerlingen in het PO en het VO. Alle door dit instrument vergaarde gegevens zijn toegankelijk voor de onderwijsinspectie.

Deze jaarlijkse leerling enquête is dusdanig vormgegeven dat deze inzicht geeft in het algehele welbevinden van de leerlingen op school, meer specifiek in de ervaren sociale veiligheid op school en in de mate waarin leerlingen te maken hebben met aantasting van de sociale veiligheid.

Het verkozen instrument is:

- Valide en betrouwbaar is, doordat het daadwerkelijk meet wat het beoogt te meten en deze meting accuraat is.
- Gestandaardiseerd, doordat het vaste vragen bevat en telkens opnieuw op dezelfde wijze wordt toegepast.
- Representatief, doordat het instrument wordt toegepast op een voldoende groot aantal leerlingen dat wat samenstelling betreft gelijkt op de algehele leerling populatie van de school.

2.7 Behandeling van incidenten

Op onze school worden incidenten in het daarvoor bestemde formulier in Esis gemeld, geregistreerd en afgehandeld (Bijlage 18) [Schoolspecifiek].

2.8 Vertrouwelijkheid en klachten

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de wetgeving daaromtrent (Bijlage 19) [Schoolspecifiek]. Hieronder vallen ook de afspraken ten aanzien van de informatieverstrekking aan gescheiden ouder(s) (Bijlage 20).

Op onze school is een Klachtenregeling van kracht (Bijlage 21).

2.9 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan

Het voorliggende schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door de veiligheidscoördinator. Hierbij worden in ieder geval de resultaten van de jaarlijkse leerling-enquêtes meegenomen. Daarnaast worden op het delta-bureau alle bijlagen van het schoolveiligheidsplan jaarlijks langsgelopen en bekeken of deze toe zijn aan een update of algehele vervanging. Na afstemming met de directeur worden de benodigde aanpassingen doorgevoerd. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden alle medewerkers door de veiligheidscoördinator op de hoogte gesteld van de meest relevante aanpassingen.



Delta Scholengroep

(BIJLAGEN)

SCHOOL VEILIGHEIDS PLAN

De Paasbergschool OOSTERBEEK

De Paasbergschool
Paasberg 14
6862 CC OOSTERBEEK
Tel: 026 33 32 693
www.depaasbergschool.nl
info.paasberg@deltascholengroep.nl

INHOUDSOPGAVE

Bijlage 01: Verantwoordelijkheden 3
Bijlage 02: Algemene gedragscode 6
Bijlage 03: Schoolregels en sancties 8
Bijlage 04: Anti-pestprotocol 9
Bijlage 05: Protocol Agressie en geweld 9
Bijlage 06: Protocol: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling 13
Bijlage 07: Protocol Seksuele intimidatie en misbruik 23
Bijlage 08: Melding van zedenmisdrijven 26
Bijlage 09: Protocol Discriminatie en racisme 27
Bijlage 10: Protocol Ongewenst bezoek 30
Bijlage 11: Beleid Ongewenst gedrag 32
Bijlage 12: Reglement Cameratoezicht 42
Bijlage 13: Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen 45
Bijlage 14: Calamiteitenplan 49
Bijlage 15: Plan Van Aanpak 62
Bijlage 16: Ontruimingsplan 63
Bijlage 17: Rapportage brandveiligheidsinspectie 64
Bijlage 18: Incidentenregistratie 65
Bijlage 19: Privacy Reglement 68
Bijlage 20: Informatieverstrekking gescheiden ouders 69
Bijlage 21: Klachtenregeling 71
Bijlage 22: RI&E 77

Bijlage 01: Verantwoordelijkheden

Schoolleiding

Ten aanzien van de algehele veiligheid op school wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de schoolleiding.

MR

Volgens de Wet 'Medezeggenschap op scholen', is de MR bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreft (Artikel 6.2), hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (Artikel 10.e).

Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om in de school te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen (Artikel 7.2).

Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator:

- monitort de effectiviteit van het veiligheidsbeleid;
- brengt jaarlijks alle veiligheidsdocumentatie up-to-date;
- maakt de beschikbare veiligheidsdocumentatie bekend bij al degenen die hiervan gebruik zouden moeten kunnen maken;
- beantwoordt vragen van collega's, leerlingen en ouders over de veiligheid.

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker:

- werkt aan preventie op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- helpt bij het opstellen van de RI&E;
- werkt samen met de Arbodienst;
- werkt samen met de MR.

Coördinator anti-pestbeleid

Elke school is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het anti-pestbeleid. Bij voorkeur is dit een andere persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De coördinator anti-pestbeleid:

1. fungeert als aanspreekpunt voor collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan;
2. geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking.

In de praktijk is het de coördinator anti-pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief anti-pestbeleid is op het gebied van pestpreventie, een pestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt deze ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers alle welbekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

Aanspreekpunt pestincidenten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de mentor wordt bepaald wie eventuele vervolggesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

Aandachtsfunctionaris

De aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Wanneer een medewerker een vermoeden heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling, dan coördineert de aandachtsfunctionaris de in de meldcode beschreven stappen van signalering en verwijzing.

Vertrouwenspersoon (zowel intern als extern)

Wanneer een situatie voldoende gevoelig ligt om deze niet te willen bespreken met de mentor, kan een leerling de vertrouwenspersoon aanspreken.[1] Deze biedt allereerst een luisterend oor. Als blijkt dat er professionele hulp gewenst is, dan zal de vertrouwenspersoon deze op passende wijze proberen te organiseren.

Conciërge

Ten aanzien van de veiligheid is de conciërge verantwoordelijk voor:

- de toegankelijkheid van het gebouw, in het bijzonder voor hulpdiensten;
- het vrijhouden van vluchtwegen;
- het verlenen van hulp bij calamiteiten;
- het aansturen van de BHV;
- het toezien op het functioneren van de veiligheidsinstallaties, zoals bijvoorbeeld het camerasysteem en de brandbeveiliging;
- het beheren van sleutels en toegangscodes;[2]
- het begeleiden van externe partijen ten behoeve van vereiste controles van het gebouw en de daarin aanwezige voorzieningen;
- het onderzoeken en het (laten) verhelpen van gebreken en storingen;
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen;

[1] Zie voor een uitgebreide toelichting van taken en bevoegdheden De Klachtenregeling (bijlage 21).
[2] Kan ook belegd zijn bij de administratief medewerker.

- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen.

Medewerkers

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor:

- het doen naleven van de schoolregels door leerlingen tijdens de lessen en les gerelateerde activiteiten;
- het zorgen voor een veilig pedagogisch lesklimaat;
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen;
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen.

Leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle leerlingen verantwoordelijk voor:

- het naleven van de schoolregels;
- het zorgen voor een veilige omgeving van zowel de medeleerlingen als de medewerkers van de school;
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

Ouders van leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn de ouders van leerlingen verantwoordelijk voor:

- het bevorderen van naleving van de schoolregels door hun kind(eren);
- Het verlenen van medewerking aan medewerkers van de school ten dienste van de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers;
- Het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

Bijlage 02: Algemene gedragscode

De gedragscode

Om samen te kunnen leren voor de wereld van morgen heeft de Delta Scholengroep een gedragscode opgesteld.

Met deze gedragscode wil de Delta Scholengroep een kader scheppen voor een goed, veilig en stimulerend schoolklimaat waarbinnen medewerkers en leerlingen op respectvolle wijze met elkaar omgaan en waarbinnen medewerkers zich bewust zijn van hun integriteit en de professionele rol die zij vervullen.

De Delta Scholengroep wil door middel van deze gedragscode naar buiten toe, vooral naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

Doel van de gedragscode:

- Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

- Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mensen gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en groepsgesprekken.

Consequenties

Natuurlijk zijn de bovenstaande uitgangspunten ook van toepassing na het overschrijden van de gedragscode bij het bespreken daarvan. Lost dat niets op dan zijn consequenties onvermijdelijk.

Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande

consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking, het ontzeggen van de toegang en/of het uiteindelijk verwijderen van hun kind(eren), voor de leerling tot schorsing of verwijdering. Van geval tot geval bezien de directeuren van de scholen en het bestuur gezamenlijk welke vervolgoplossing passend is, binnen of buiten de stichting, a.d.h.v. van een protocol. Deze is opvraagbaar bij de stichting.

Bijlage 03: Schoolregels en sancties

https://scholenopdekaart.nl/api/v1/bijlage/8865f334-0584-4cdc-947e-239ee71ec1d9

Bijlage 04: Anti-pestprotocol

https://scholenopdekaart.nl/api/v1/bijlage/dddf61a0-029c-4c4f-9899-84ecad6d8c8e

Bijlage 05: Protocol Agressie en geweld

Definities

Er is sprake van agressie wanneer wordt gedreigd met geweld.

Met geweld wordt gedoeld op het opzettelijk veroorzaken van pijn of letsel. In een juridisch kader wordt dan gesproken over openlijke geweldpleging (art. 141 WvS), eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS), zware mishandeling (art. 302 en 303 WvS) of vechterij (art. 306 WvS).

Met betrekking tot agressie zijn de volgende handelingen strafbaar:

- alle vormen van fysiek geweld;
- wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens);
- vernieling, bekladding, brandstichting;
- bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal;
- chantage;
- alle vormen van discriminatie, namelijk oneigenlijk onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid;
- grove pesterijen (bedreiging, mishandeling).

Met fysieke agressie wordt meestal niet slechts het dreigen met fysiek geweld bedoeld, maar juist het daadwerkelijk toepassen van fysiek geweld.

Wat te doen

Wanneer een leerling, een ouder of een medewerker zich gewelddadig opstelt:

- haal je het slachtoffer uit de bedreigende situatie;
- weerhoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag;
- betrek je een collega of laat je een collega waarschuwen;
- help je de dader om te kalmeren;
- meld je het incident bij de schoolleiding;
- registreer je het incident in de incidentenregistratie;
- Bepaal welke consequentie/vervolgoplossing passend is.

Het heeft te allen tijde de voorkeur om agressieve situaties verbaal te de-escaleren, dus zonder fysiek in te grijpen.

Fysiek ingrijpen

Artikel 11 van de Grondwet luidt: “Ieder heeft, behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen, recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam” en Artikel 282 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt: "Hij die opzettelijk iemand wederrechtelijk van de vrijheid berooft of beroofd houdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten

hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie". Het is daarom niet zondermeer toegestaan om een dader fysiek tegemoet te treden of in bedwang te houden.

Artikel 41 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt echter: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding". Dit geeft ruimte om fysiek in te grijpen, onder de voorwaarden dat:

- een leerling een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen;
- een onmiddellijk ingrijpen essentieel is;
- er geen alternatieven zijn;
- de mate van ingrijpen zo minimaal mogelijk is.

Bij fysiek ingrijpen kan worden gedacht aan:

- tegenhouden
- vastpakken
- meenemen

Fysiek ingrijpen dient zowel te worden aangeleerd als met enige regelmaat te worden geoefend onder professionele begeleiding, om daarmee de kans te minimaliseren dat het ingrijpen ineffectief of juridisch laakbaar zou blijken.

Opvolging van fysiek ingrijpen

Nadat fysiek ingrijpen noodzakelijk werd geacht:

- worden de ouders van de leerling zo snel mogelijk op de hoogte gesteld;
- wordt een zo compleet mogelijke notitie gemaakt middels een incidentenformulier.

Agressie en geweld richting personeel

Om de aangiftebereidheid van docenten te vergroten is in het programma Veilige Publieke Taak van de Rijksoverheid opgenomen dat werkgevers namens werknemers aangifte kunnen doen en dat er anoniem aangifte kan worden gedaan.

Veilige Publieke Taak beveelt acht maatregelen aan om agressie tegen personeel effectief aan te pakken:

- Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit.
- Bevorder dat personeel elk voorval van agressie meldt.
- Registreer alle incidenten van agressie.
- Train het onderwijspersoneel in het voorkomen van en in het omgaan met agressie.
- Reageer binnen 48 uur richting de dader.
- Bevorder dat personeel aangifte doet en/of geef strafbare feiten zelf aan (zie bijlage 15).
- Verleen nazorg aan personeel dat slachtoffer is geworden.
- Verhaal de schade op de dader.

Agressie vanuit ouders

Er zijn twee soorten agressie van ouders:

1) Frustratie agressie. Deze komt voort uit frustratie, ongeacht of deze is opgewekt door de school. Hierbij is het belangrijk om begripvol te zijn t.o.v. de emoties van deze ouder en oplossingsgericht medewerking te verlenen om de oorzaak van de frustratie indien mogelijk weg te nemen of anders begrip te kweken om alsnog de frustratie te laten bedaren.
2) Instrumentale agressie. Deze heeft als doel om iets gedaan te krijgen en is een vorm van manipulatie. Hierbij is het belangrijk om zich niet persoonlijk aangevallen te voelen en duidelijk grenzen aan te geven.

Melding of aangifte

De schoolleiding is vrij om een incident zelf in behandeling te nemen indien er sprake is van één enkele dader en het uitgeoefende geweld bestaat uit een enkele handeling van niet meer dan een geringe lichamelijke kracht zonder dat daarbij letsel is ontstaan.

De schoolleiding moet een incident melden bij de politie wanneer:[3]

- geweld van een meer dan geringe lichamelijke kracht;
- geweld dat leidde tot letsel;
- structureel geweld;
- geweld met meerdere daders.

Daarnaast zal de school eventuele slachtoffers van dergelijke incidenten bijstaan in het doen van aangifte.

Het doen van aangifte

Bij het doen van aangifte is het noodzakelijk om het slachtoffer hierbij te ondersteunen. Daarnaast dienen getuigen te worden bewogen tot het afleggen van een verklaring.

De school zelf geeft alle relevante informatie door aan de politie, bijvoorbeeld door inzage te geven in de interne incidentregistratie.

Ouders van minderjarige daders en slachtsoffers moeten worden geïnformeerd over het voorgevallen incident en over de juridische gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg

[3] De schoolleiding kan ervoor kiezen om incidenten die buiten schooltijd hebben plaatsgevonden en van grote invloed zijn op het onderwijs/veiligheid in de groep ook te melden.

- GGD
- Politie

Bijlage 06: Protocol: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Omschrijving

We spreken van kindermishandeling wanneer een kind door de ouders/opvoeders -of andere personen ten opzichte van de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid staat- fysiek, psychisch of seksueel bedreigd of gewelddadig benaderd wordt. Dit kan zowel in actieve als in passieve vorm. Door de bedreiging of gewelddadige benadering wordt het kind ernstige schade berokkend in de vorm van fysiek letsel en/of psychische stoornissen.

Volgens de Wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' is elke medewerker verplicht om een zesstappenplan te gebruiken wanneer het vermoeden bestaat dat een leerling binnen of buiten school slachtoffer is van enige vorm van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Meldcode

De Meldcode Kindermishandeling werd in opdracht van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport ontwikkeld door NIZW Jeugd (nu Nederlands Jeugdinstituut). De meldcode biedt handvatten aan instellingen en beroepsgroepen bij het opstellen van richtlijnen voor het handelen van beroepskrachten in situaties en bij vermoedens van kindermishandeling. De meldcode is bedoeld voor toepassing door alle beroepsgroepen en sectoren die betrokken zijn bij de signalering en aanpak van kindermishandeling.

De meldcode bestaat uit een aantal basiselementen. Deze basiselementen zijn uitgewerkt in concrete stappen. Die zijn algemeen geformuleerd zodat ze van toepassing zijn op alle beroepskrachten die direct of indirect werken met kinderen.

De meldcode bestaat uit zes stappen:

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Naar aanleiding van een signaal van kindermishandeling, is het in de eerste plaats noodzakelijk dat je besluit het er niet bij te laten zitten. Begin met het zoeken naar meer duidelijkheid en als je vermoeden bevestigd wordt, zorg dan dat de mishandeling stopt. Kun je dat niet zelf of niet alleen, schakel dan anderen in. De eerste stappen zijn gericht op het verkrijgen van meer helderheid.

- Verzamel en leg alle aanwijzingen vast; het gaat daarbij om het nader in kaart brengen van het gedrag van het kind, de interactie tussen ouders onderling en tussen ouders en kind. Oftewel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen. De setting waarin een beroepskracht werkt bepaalt uiteraard in belangrijke mate de mogelijkheden om deze verschillende aspecten te observeren;
- Leg in deze en in alle volgende fasen je waarnemingen en de stappen die je naar aanleiding van signalen onderneemt, schriftelijk vast; de

aandachtsfunctionaris ondersteunt de leerkracht bij het in kaart brengen van de signalen. De aandachtsfunctionaris controleert of de registratie feitelijk is vastgelegd.

- Leg waarnemingen zo mogelijk voor aan kind of ouder(s); signalen als hoofdpijn, angst of agressie bij kinderen kunnen verschillende oorzaken hebben. Het is belangrijk deze signalen in de vorm van concrete waarnemingen zo veel mogelijk rechtstreeks met het kind en of zijn ouders te bespreken. In deze eerste fase is het verstandig de eigen vermoedens nog niet uit te spreken in het contact met kinderen en ouders. In veel gevallen zal het bespreken van de signalen ertoe leiden dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen. Misschien spelen er andere problemen waarvoor de beroepskracht hulp kan aanbieden, maar vaak zal zelfs dat niet nodig zijn. In een aantal gevallen zal de informatie van kind en ouders het vermoeden niet kunnen wegnemen en zijn verdere stappen noodzakelijk. Ook is het mogelijk dat het kind of de ouders zelf vertellen over de mishandeling.

Valkuilen en dilemma's bij deze stap

Bij stap 1, bestaat het gevaar dat de ernst van de situatie van het kind wordt onderschat of dat iemand verdringt wat hij heeft gezien.

- 'Ik weet het niet zeker; wat als het niet klopt?'; het is vrijwel onmogelijk om al in de eerste fase zekerheid te hebben. In veel gevallen is een nadere analyse van de gezinssituatie nodig om te beoordelen of er kindermishandeling speelt. Een beroepskracht heeft als eenling meestal niet genoeg informatie om tot die conclusie te komen. Maar de zorgen rond het kind rechtvaardigen verdere actie. Blijkt er niets aan de hand te zijn of is wat opvalt anderszins verklaarbaar, dan is dat geen misser maar een geruststelling voor de beroepskracht die erger vermoedt.
- 'Je moet je niet met de opvoeding van een ander bemoeien'; dat is ook niet nodig als er niets mis is. En het gaat er niet om de ouders de les te lezen. Uitgangspunt is dat de ouders en het kind hulp krijgen voor de problemen waar ze mee kampen. Bovendien hebben mishandelende ouders meestal niet door welk leed zij het kind aandoen.
- 'Dat is mijn taak niet, trouwens daar heb ik geen tijd voor'; alert zijn op het welzijn van kinderen is een verantwoordelijkheid van iedereen. Het is voor een kind dat mishandeld wordt vaak de enige kans dat er iets in zijn situatie zal verbeteren. Iemand die de mogelijkheden die hij heeft om het kind te helpen uit de weg gaat, verspeelt die kans.
- 'Wat haal ik allemaal overhoop, stel dat het kind uit huis gehaald wordt'; het is nog te vroeg om conclusies te trekken over de afloop. Het is maar de vraag of een drastische maatregel als het kind uit huis halen nodig is, dat gebeurt alleen in ernstige gevallen of als ouders totaal niet willen meewerken.

Stap 2: Collegiale consultatie

In de tweede stap staat overleg met anderen centraal. Dit overleg dient als middel om het vermoeden te toetsen bij anderen, maar ook om ruimte te geven aan eventuele emoties.

- Bespreek het vermoeden met collega's, de aandachtsfunctionaris en coördinator onderwijs en ondersteuning; vermoedens ontstaan op basis van

signalen die lang niet altijd even duidelijk zijn. Daarom bestaat het risico dat de beroepskracht de situatie van het kind verkeerd inschat. Omdat het moeilijk is duidelijk te krijgen wat er aan de hand is, kun je het signaal bagatelliseren en er verder geen aandacht aan besteden. Ook is het mogelijk dat je je vastbijt in je vermoedens en alleen nog maar op zoek gaat naar aanwijzingen die je vermoeden kunnen bevestigen. Het is daarom altijd belangrijk om vermoedens met een collega te bespreken. Dit is in de eerste plaats een vorm van intercollegiale toetsing. Je vraagt of je collega bij dit signaal of deze aanwijzing ook zou denken dat dit kind mogelijk mishandeld wordt. Deelt je collega dat oordeel, dan kun je verder en kun je nagaan of andere collega's mogelijk ook beschikken over aanwijzingen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer meerdere kinderen uit het gezin op dezelfde school zitten.

- De leerkracht registreert, met medeweten van ouders/ kind/de jeugdige (12+), het kind in de Verwijsindex Risicojongeren (indien dat nog niet is gedaan).
- De aandachtsfunctionaris meldt onderbouwd vermoeden aan directeur en wanneer nodig, en met toestemming van de ouders, de jeugdige en/of wettelijke betrokkene(n) wordt overleg gevoerd met het wijkteam. De leerkracht en aandachtsfunctionaris vragen anoniem advies bij Veilig Thuis. In de eerste plaats kan het Veilig Thuis ondersteuning bieden bij het interpreteren van signalen en bij het nadenken over de vervolgstappen die noodzakelijk zijn. Het gaat om vragen over de mogelijkheden voor verder onderzoek van het vermoeden, over diagnostiek en hulpverlening en over de verdeling van verantwoordelijkheden in het hele traject.
- Stel een plan van aanpak op.
- Als er een vermoeden blijft bestaan na de voorgaande stappen, is er alle reden om goed na te denken over het vervolg. In veel gevallen zal het noodzakelijk zijn meerdere beroepskrachten vanuit verschillende instellingen bij de verdere aanpak te betrekken. Het is van belang afspraken te maken over wat er moet gebeuren, wie welke taken op zich neemt en wie zorg draagt voor de coördinatie.

Valkuilen en dilemma's stap 2

Tijdens stap 2 kunnen zich nieuwe dilemma's voordoen tijdens het overleg met anderen.

- De beroepskracht mag medewerking van collega's verwachten. In de praktijk is die medewerking niet altijd vanzelfsprekend. Zoek zo nodig steun bij de wijkcoach en/of bij Veilig Thuis.
- Een actief instellingsbeleid rond kindermishandeling kan voorkomen dat iemand zich alleen voelt staan. Ontbreekt dat beleid, dan is de aanpak te afhankelijk van de persoonlijke inzet en de betrokkenheid van werknemers. Een concreet vermoeden is een goede aanleiding om wel iets te regelen. Zie protocollen.
- Ook al is er een gezamenlijk verantwoordelijkheidsgevoel, er kunnen natuurlijk meningsverschillen zijn. Het kind mag daar niet de dupe van worden. Zolang niet iedereen ervan overtuigd is dat het kind thuis veilig is, is nader onderzoek gewenst. Zo nodig door het wijkteam en/of Veilig Thuis in te schakelen.

Stap 3: Gesprek met de leerling en/of de ouders
In deze stap wordt het plan van aanpak uitgevoerd. Om het vermoeden nader te onderzoeken, zijn een of meer van de volgende drie stappen noodzakelijk.

- Praat zo mogelijk met het kind. Wanneer het vermoeden bestaat dat de leerling in gevaar komt als het gesprek met de ouders of de leerling plaatsvindt, wordt stap 3 overgeslagen.
- Als de leeftijd van het kind dat toelaat, kan een gesprek met het kind meer duidelijkheid bieden. De ingang voor het gesprek vormen zaken die opvallen aan het kind, bijvoorbeeld zijn moeite zich te concentreren of opvallend stil en teruggetrokken gedrag. Anders dan in het gesprek dat in fase 1 met het kind wordt gevoerd, zal de beroepskracht hier - mede afhankelijk van de leeftijd van het kind - wel expliciet de mogelijke relatie van het gesignaleerde probleemgedrag met mogelijke mishandeling aan de orde moeten stellen.
- Leg de zorgen voor aan de ouders.
- Bij het gesprek is in ieder geval de aandachtsfunctionaris of de directeur aanwezig. Hij/zij is gespreksleider. Per casus wordt bekeken of de leerkracht wel of niet bij het gesprek aanwezig is.
- Ook in het gesprek met de ouders gaat het om het bespreken van de dingen die opvallen aan hun kind en die aanleiding geven tot zorg over hun kind. De mogelijke relatie met mishandeling of andere problemen in de thuissituatie zal expliciet aan de orde moeten komen.

Onderstaande punten komen aan bod in het gesprek met de leerling en/of ouders:

1) Leg de leerling/ouder(s) het doel uit van het gesprek.
2) Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3) Nodig de leerling/ouder(s) uit om een reactie hierop te geven.
4) Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.
5) Maak vervolgafspraken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling/ouder(s), is alleen mogelijk als:

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

Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen en zijn de volgende stappen niet meer nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek echter niet weggenomen, dan worden de volgende stappen gezet.

<u>Valkuilen bij stap 3</u>
De dilemma's in stap 3 komen vaak voort uit de angst voor de confrontatie met de emoties van ouders.

- ‘Wat als ik de ouders ten onrechte beschuldig?’. Het beschuldigen van de ouders is niet de insteek van het gesprek. Het gaat erom uw zorgen voor te leggen. Niettemin kan ook dat tot verontwaardiging bij de ouders leiden. Houd daarom rekening met de positie waarin ouders verkeren. Vaak hebben ze weinig eigenwaarde en zijn ze overgevoelig voor kritiek.
- ‘Daarna vertrouwen de ouders mij niet meer’; Dat vertrouwen is maar een beperkt vertrouwen als het geen basis biedt om over zorgen rond het kind in gesprek te gaan. Het uit de weg gaan van het gesprek is gerechtvaardigd als de beroepskracht daardoor een belangrijke rol kan spelen in de hulp aan het kind en het gezin. Zoek dan iemand anders die het gesprek kan voeren.

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling
In stap 4 komt het erop neer dat het ingewonnen advies bij de collega’s en de informatie uit het gesprek met de leerling en/of ouder(s) multidisciplinair wordt besproken. Denk hierbij aan een intern zorgoverleg of ZAT+. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld wordt dan afgewogen. Vervolgens wordt een afgestemde aanpak vastgesteld, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school.

Valkuilen bij stap 4
Bij deze stap is pessimisme een grote valkuil: de beroepskracht heeft weinig verwachtingen van het succes van hulp aan het gezin. Wellicht op basis van teleurstellende ervaringen bij vroegere vermoedens. Een kind mag echter niet de dupe zijn van teleurstellingen in het verleden.

- Is er ontevredenheid over de manier waarop een instelling met de aanpak van een probleem is omgegaan, dan is dat een reden om dat met die instelling te bespreken. Het mag geen reden zijn om hen bij voorbaat niet te betrekken bij de hulp aan een gezin, dat die hulp hard nodig heeft.
- Waarom leverde die melding niets op? Leek dat misschien maar zo? Het onderzoeken van een melding kost tijd, net als het verhelpen van gezinsproblemen. Vaak gaan er maanden voorbij voor er zichtbaar resultaat wordt geboekt. Bespreek eventuele onvrede over de afhandeling van een melding met Veilig Thuis.
- Sommige situaties lijken van tevoren zo uitzichtloos, dat er geen animo is om aan het organiseren van hulp te beginnen. Bijvoorbeeld omdat er al veel hulpverlening in het gezin is geweest. Soms bestaat ten onrechte de indruk dat het gezin al veel hulp heeft gehad. Blijf zoeken naar mogelijkheden en steun ondertussen het kind om de pijn te verzachten.
- Bij een vermoeden van kindermishandeling ziet een beroepskracht met een beroepsgeheim zich geplaatst voor een conflict van plichten. Aan de ene kant moet hij geheimhouden wat de ouder of het kind hem vertelt, aan de andere kant moet hij het kind dat in nood verkeert helpen. Niettemin heeft de beroepskracht een wettelijk recht om zijn vermoeden te melden bij een Veilig Thuis.

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden
Na de weging van stap 4 komt men tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen:

- Indien na het doorlopen van de afwegingsvragen duidelijk wordt dat:
    - Melden noodzakelijk is.
    - Het wel of niet mogelijk is om hulp te organiseren of in te zetten,

- is het de verantwoordelijkheid van de aandachtsfunctionaris/directie om dit met Veilig Thuis te bespreken en uitvoering te geven aan hetgeen uit de vragen naar voren is gekomen. De laatste drie vragen zullen dan (opnieuw) met Veilig Thuis besproken worden. Vervolgens wordt er in gezamenlijkheid gekeken wat de mogelijkheden zijn. Hierbij kan gedacht worden aan:
- Hulp te organiseren indien melden niet noodzakelijk is en de betrokkenen meewerken aan de (te organiseren) hulp. Hierbij wordt gezorgd voor een warme overdracht.
- Te monitoren of de gegeven hulp afdoende is door in contact te blijven met de oudere en de (wettelijke) betrokkene(n).
- Bij aanhoudende zorgen opnieuw in overleg met betrokkenen, hulpverlening en/of Veilig Thuis te gaan of alsnog/weer een melding te doen.
- Veilig Thuis besluit in een multidisciplinair overleg (binnen vijf werkdagen) tot het al dan niet accepteren van een melding. Als uit de informatie duidelijk (een vermoeden van) kindermishandeling of bedreigd opgroeien naar voren komt, komt Veilig Thuis in actie.
- De verantwoordelijkheid komt nu bij Veilig Thuis te liggen. Wanneer Veilig Thuis onderzoek heeft gedaan kunnen de volgende uitkomsten naar voren komen:
    - geen kindermishandeling: afsluiten van het dossier;
    - kindermishandeling niet bevestigd: verzoek aan de school om alert te blijven, Veilig Thuis voert hierbij de regie;
    - wel kindermishandeling: vrijwillige hulpverlening op gang brengen of Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Vanuit Veilig Thuis dient na het onderzoek een goede terugkoppeling te zijn richting de scholen.

Valkuilen in deze stap
Het doen van een melding is geen eindpunt; de betrokkenheid van de leerkracht bij de leerling houdt na de melding niet op. Van hem wordt verwacht dat hij de leerling blijft ondersteunen en volgen. Zie ook stap 6.

Stap 6: Nazorg/evaluatie

- Blijf alert op het welzijn van het kind.
- Het op gang brengen van hulp in het gezin is de aanzet tot het verhelpen van de problemen. Het kost enige tijd voordat die hulp vruchten afwerpt. Het is van belang alert te blijven op de vraag of het ingezette traject ook daadwerkelijk leidt tot verbetering van het welzijn en de ontwikkelingskansen van het kind.
- Roep zo nodig betrokkenen bij elkaar in het zorgteam.
- Als de indruk bestaat dat er geen verbetering zit in de situatie van het kind, is het goed de betrokkenen weer bij elkaar te roepen. Daarbij is de vraag aan de orde of de hulp moet worden aangepast en of het kind meer ondersteuning nodig heeft.

- Zoek zo nodig opnieuw contact met het Veilig Thuis.
- Als het kind is gemeld bij het Veilig Thuis en er nieuwe signalen zijn, is het van belang deze door te geven aan het Veilig Thuis. Deze kan zo nodig contact opnemen met het gezin of met de betrokken hulpverleningsinstellingen.

Valkuilen in deze fase

Ongeduld is de grootste valkuil in stap 6. De aanpak van kindermishandeling vraagt om ingrijpende veranderingen in het gedrag van het de ouders. Dat gaat niet van de ene op de andere dag. En soms zijn de problemen zo hardnekkig dat een verbetering helemaal niet in zicht lijkt. Dat vraagt om geduld en doorzettingsvermogen van alle betrokkenen.

Meer informatie

Meer informatie over de werkzaamheden van het Veilig Thuis:

http://www.informatiehuiselijkgeweld.nl

http://www.vooreenveiligthuis.nl

Veilig Thuis is te bereiken via telefoonnummer 0800-2000
(of voor professionals 026-442 4 222)

Jeugdbescherming: http://www.jbgld.nl

Voor kinderen is er de site: http://www.kindermishandeling.nl

Preventieteams kindermishandeling

De regionale preventieteams kindermishandeling verzorgen, op aanvraag, bijeenkomsten in de vorm van: eenmalige voorlichtingsbijeenkomsten, meerdaagse cursussen, praktijkgerichte trainingen, gastlessen, workshops, lezingen en ouderavonden. Verder bieden de teams ondersteuning bij de ontwikkeling van instellingsbeleid rond preventie van kindermishandeling, zoals het opstellen van protocollen.

http://www.huiselijkgeweld.nl/organisaties/organisatie?id=597

Vormen van kindermishandeling

Bij kindermishandeling wordt vaak gedacht aan een kind dat veel geslagen wordt. Maar kindermishandeling komt in verschillende vormen voor en kan plaatsvinden zonder dat er ooit een klap gegeven wordt. Er worden vijf vormen onderscheiden:

- Lichamelijke mishandeling: het kind wordt geslagen, gestompt, geschopt met verwondingen zoals kneuzingen, snij-, brand- of schaafwonden, botbreuken en soms hersenletsel als gevolg. Dit is de vorm waar de meeste mensen aan denken wanneer er gesproken wordt over mishandeling.

- Psychische mishandeling: het kind wordt stelselmatig vernederd, gekleineerd, gepest of bang gemaakt. Ook het stellen van onredelijk hoge eisen aan het kind of het kind verbieden contact te hebben met leeftijdsgenoten valt onder psychische mishandeling.
- Lichamelijke verwaarlozing: dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar lichamelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals goede voeding, voldoende slaap, benodigde medicijnen, voldoende kleding etc. wordt het kind onthouden.
- Psychische verwaarlozing: dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar geestelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals aandacht, respect, veiligheid, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging wordt het kind onthouden.
- Seksueel misbruik: hier spreken we van bij alle seksuele contacten van kinderen onder de zestien jaar met ouderen of volwassenen, die plaatsvinden tegen de zin van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken.
- Huiselijk geweld: het kind is getuige van een vorm van mishandeling in de thuissituatie.
- Syndroom van Münchhausen bij proxy: het veroorzaken, verzinnen of overdrijven van (lichamelijke of psychische) ziektesymptomen door de ouders om zo tegemoet te komen aan de eigen psychologische behoefte aan aandacht.

Vaak komen meerdere vormen van mishandeling samen voor in een situatie waarin een kind mishandeld wordt.

Gevolgen van kindermishandeling

Mishandeling heeft een enorm effect op een kind. Vaak zal de mishandeling zo'n impact hebben dat het kind de rest van zijn/ haar leven de gevolgen zal ervaren van de mishandeling. Hoe ernstig de gevolgen voor het kind zullen zijn, hangt af van een aantal zaken:

- De leeftijd van het kind tijdens de mishandeling. Naarmate het kind jonger is zal de mishandeling meer invloed hebben op de emotionele ontwikkeling van het kind.
- De duur van de mishandeling. Een kind dat stelselmatig mishandeld of verwaarloosd wordt, zal daar meer gevolgen van ondervinden dan een kind dat gedurende een bepaalde periode in zijn jeugd aan een of andere vorm van mishandeling heeft blootgestaan.
- De ernst van de mishandeling.
- De veerkracht van het kind. Het ene kind kan meer aan dan het andere.
- De omgeving van het kind. Wanneer het kind iemand heeft bij wie het wel veiligheid en geborgenheid kan vinden (opa/ oma, medewerker, ouders van vriend), zal het kind minder geschaad worden door de mishandeling dan een kind dat op niemand kan terugvallen.

Kindermishandeling zorgt voor een zeer negatief zelfbeeld bij het kind. Mishandeling ondermijnt het zelfvertrouwen en deze kinderen ontwikkelen enorm weinig gevoel van eigenwaarde. Het kind denkt enorm slecht over zichzelf, heeft het gevoel dat het niets waard is en nergens voor deugt. Het kind krijgt een zeer negatief zelfbeeld door de afwijzende houding van de ouders.

Kinderen die mishandeld worden zijn voortdurend op hun hoede. Ze zijn zeer terughoudend om een betekenisvolle relatie aan te gaan en stellen ze zich zeer wantrouwend op tegenover andere mensen. Hierdoor kan het kind geen bevredigende relaties met anderen aan gaan.

Mishandeling heeft een enorm effect op de emotionele ontwikkeling van het kind. Het kind krijgt niet de kans zich harmonisch te ontwikkelen.

Kindermishandeling kan als direct gevolg lichamelijk letsel, zoals botbreuken, hersenletsel en gehoorbeschadigingen hebben. In sommige gevallen (vooral bij jonge kinderen) zijn de verwondingen zó ernstig dat het kind aan de gevolgen ervan overlijdt of blijvend gehandicapt raakt.

Kindermishandeling kan ook een ontwikkelingsachterstand, zoals groeistoornissen of een vertraagde taalontwikkeling als gevolg hebben.

Signalen van kindermishandeling

Niet ieder kind met blauwe plekken wordt mishandeld, het kan gewoon wat onhandig zijn of erg van klimmen en klauteren houden en daarbij regelmatig vallen. Niet altijd duidt agressie bij een kind op mishandeling en niet ieder angstig kind heeft te maken met agressie thuis. Vele signalen kunnen duiden op mishandeling maar één of enkele van die signalen kunnen heel goed een geheel andere oorzaak hebben.

Een signaal dat het kind goed in de gaten gehouden moet worden is wanneer er een plotselinge gedragsverandering bij een kind plaatsvindt. Enkele gedragssignalen bij kinderen zijn:

- Het kind vertoont agressief gedrag.
- Het kind trekt zich enorm terug.
- Het kind heeft concentratiestoornissen.
- Het kind vertoont seksueel uitdagend gedrag (hetgeen kan wijzen op seksueel misbruik).
- Het kind is zeer angstig voor (bepaalde) volwassenen.

Enkele signalen bij de ouders zijn:

- De ouders geven vreemde verklaringen voor lichamelijk letsel.
- De ouders staan regelmatig met het kind bij de huisarts en/of het ziekenhuis op de stoep.
- De ouders tonen geen belangstelling voor de schoolprestaties van hun kind.
- De kinderen worden regelmatig thuisgehouden van school of peuterspeelzaal.

Het blijft altijd moeilijk om signalen die duiden op mishandeling op de juiste manier in te schatten. Er kan altijd iets anders aan de signalen ten grondslag liggen en dit zorgt voor een enorme terughoudendheid in het uiten van zorgen op dit gebied. Toch kunnen er ook al een hoop stappen ondernomen worden zonder dat er meteen een beschuldiging uitgesproken wordt.

Een melding beroepshalve:
Probeer uw zorg te bespreken met de ouders:

- Wanneer u uw mogelijkheden niet toereikend vindt, kunt u met uw zorgen terecht bij de wijkcoach.
- Wanneer u mishandeling vermoedt bij een kind dan kunt u voor advies contact opnemen met een Veilig Thuis.

U kunt ook uw zorg in de vorm van een melding uitspreken.

Wat kunt u doen wanneer u beroepshalve zorgen heeft over een kind?

- Bespreek uw zorgen over een kind met anderen, bijvoorbeeld een collega.
- Afhankelijk van de aard van de opvoedingsproblemen zal de wijkcoach of het Veilig Thuis dan aanvullende informatie inwinnen, in gesprek gaan met de ouders en de benodigde hulpverlening op gang brengen.
- Ook wordt overlegd met u welke rol u kunt blijven spelen.

Bij een melding wordt gestreefd naar zoveel mogelijk openheid. Maar u kunt uw redenen hebben om vertrouwelijk te melden. Een beroepsgeheim hoeft een melding dus niet in de weg te staan.

Kindermishandeling is een gevoelig onderwerp, waarbij een organisatie zich niet mag laten leiden door emoties. Daarnaast is in veel situaties niet duidelijk of er inderdaad sprake is van mishandeling. Er bestaat een grijs gebied van voorvallen die voor meerdere uitleg vatbaar zijn en waarover de betrokkenen van mening kunnen verschillen.

Als er sprake is van mishandeling, moet dit zo snel mogelijk stoppen. Tegelijkertijd moet men waken voor al te voorbarige conclusies. Zorgvuldigheid is dus belangrijk.

Bijlage 07: Protocol Seksuele intimidatie en misbruik

Definitie

Er is sprake van seksuele intimidatie wanneer iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel verbaal, als non-verbaal als fysiek zijn. Het doet er niet toe of deze aandacht opzettelijk of onopzettelijk wordt getoond.

Melden

Elke medewerker is wettelijk verplicht om de schoolleiding te informeren over zowel seksuele intimidatie als over seksueel misbruik, zowel van een leerling als van een medewerker. Een medewerker is iedereen die werkzaamheden verricht voor de school. Dit zijn naast de personeelsleden in dienstverband dus bijvoorbeeld ook uitzendkrachten, schoonmakers, stagiairs en vrijwilligers.

In het geval van seksuele intimidatie kan uitsluitend degene die daar last van heeft een klacht indienen bij de politie, eventueel bijgestaan door een contactpersoon van school. Ook kan er via de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie of de schoolleiding.

In het geval van seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan 18 jaar geldt een aangifte- en meldplicht bij de politie. Deze meldplicht is vastgelegd in de ‘Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs’, een uitgave van het Ministerie van OCW. Deze komt neer op het volgende: wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt tegenover een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, dan is de schoolleiding verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient de schoolleiding daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Indien er sprake is van een feit dat is gepleegd tegenover een minderjarige leerling, dan worden na overleg met de vertrouwenspersoon de ouders op de hoogte gesteld van het incident en de inwerking getreden gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

Signaleren

Seksuele intimidatie kan zich verbaal uiten door bijvoorbeeld:

- seksueel getinte opmerkingen
- dubbelzinnigheden
- seksueel getinte grappen
- schuine moppen
- verhalen omtrent seksuele prestaties
- opmerkingen over uiterlijk en kleding
- vragen naar seksuele ervaringen
- uitnodigingen met bijbedoelingen
- afspraakjes willen maken
- uitnodiging tot seksueel contact

Daarnaast kan seksuele intimidatie zich ook non-verbaal uiten door bijvoorbeeld:

- staren
- gluren
- lonken
- knipogen
- in kleding gluren
- seksueel getinte cadeautjes

Tot slot kan seksuele intimidatie zich ook fysiek uiten door bijvoorbeeld:

- knuffelen
- kussen
- zoenen
- op schoot nemen
- handtastelijkheden
- de weg versperren
- tegen iemand aan gaan staan
- moedwillig tegen iemand aanbotsen

Seksueel misbruik

Seksueel misbruik omvat alle seksuele handelingen die iemand gedwongen wordt uit te voeren, te ondergaan of getuige van te zijn.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker, dan betreft het een zedenmisdrijf.

Onder zedenmisdrijven wordt verstaan:

- ontucht
- aanranding

- verkrachting
- een seksuele relatie met een minderjarig
- schennis van de eerbaarheid
- het bezit, bekijken of verspreiden van kinderporno
- grooming

Bijlage 08: Melding van zedenmisdrijven

Verplichte melding

Volgens de Wet ‘Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs’ (1999) is elke medewerker verplicht om het bevoegd gezag op de hoogte te stellen wanneer het vermoeden bestaat dat een andere medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling.

Met medewerkers wordt iedereen bedoeld die werkzaamheden verricht voor de school. Dit zijn naast de personeelsleden in dienstverband dus bijvoorbeeld ook uitzendkrachten, schoonmakers, stagiairs en vrijwilligers.

Onder zedenmisdrijven wordt verstaan:

- ontucht
- aanranding
- verkrachting
- een seksuele relatie met een minderjarige
- schennis van de eerbaarheid
- het bezit, bekijken of verspreiden van kinderporno
- grooming

Melding

Elke medewerker van Delta Scholengroep is verplicht de bovenstaande incidenten te melden bij het College van Bestuur d.m.v. een bericht naar cvb.deltascholengroep@deltascholengroep.nl

Registratie en afhandeling gebeurt onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur van de Delta Scholengroep.

Bijlage 09: Protocol Discriminatie en racisme

Definities

Artikel 1 van de Grondwet luidt: “Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.”

Het Wetboek van Strafrecht Artikel 90-quater luidt: “Onder discriminatie of discrimineren wordt verstaan elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven, wordt tenietgedaan of aangetast.”

Uitgaande van de Nederlandse wet zou je discriminatie dus kunnen omschrijven als het onterecht maken van onderscheid waardoor iemand tekort wordt gedaan.

Racisme is een vorm van discriminatie, namelijk discriminatie op grond van ras.

Wat te doen

De verondersteld gediscrimineerde leerling:

- serieus nemen en naar hem luisteren;
- vaststellen of er sprake is van feitelijke of ervaren discriminatie;
- samen met de leerling werken aan een oplossing;
- zorg voor een vervolggesprek.

De feitelijk discriminerende leerling:

- empathie teweegbrengen;
- samen met de leerling bespreken wat deze zelf nodig heeft om niet te hoeven discrimineren;
- samen met de leerling werken aan een oplossing;
- specifieke afspraken maken en consequenties daaraan verbinden;
- laten weten welke stappen er zullen worden ondernomen om het discrimineren te laten stoppen;
- zorg voor een vervolggesprek.

In geval van herhaalde ervaren discriminatie kunnen dezelfde stappen worden genomen, zij het dat de leerling nu feitelijk niets verkeerd heeft gedaan en zijn medewerking daarom geheel vrijwillig zou moeten zijn.

Wanneer er meerdere malen sprake is van feitelijke discriminatie, dan worden zowel de ouders als de klasgenoten betrokken.

De ouders van de gediscrimineerde en van de discriminerende leerling:

- alle zorgen serieus nemen en naar de ouders luisteren;
- ouders informeren over de gekozen aanpak;

- samen met de ouders werken aan een oplossing;
- ouders op de hoogte houden van de voortgang;
- zorg voor een vervolggesprek.

De klasgenoten:
- empathie teweegbrengen;
- samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel eenieder speelt bij het probleem;
- samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel eenieder speelt bij de oplossing;
- samen met de klasgenoten werken aan een oplossing;
- zorg voor een vervolggesprek.

Het doen van aangifte

Wanneer de feitelijke discriminatie geschaard kan worden onder discriminerende belediging, dan kan de gediscrimineerde leerling aangifte doen bij de politie, maar kan de school ervoor kiezen om intern tot een oplossing van het probleem te komen. Als de gediscrimineerde leerling aangifte doet is het noodzakelijk om hem daarbij te ondersteunen, onder andere door bewijsmateriaal te overhandigen aan de politie en eventuele getuigen te bewegen tot het afleggen van een verklaring.

Wanneer de discriminerende belediging intern niet opgelost kon worden en in alle overige gevallen van feitelijke discriminatie wordt de schoolleiding aangeraden om aangifte bij de politie te doen.

Zie ook het Protocol Aangifte doen bij de politie.

Strafbaarheid van discriminatie

In het Wetboek van Strafrecht worden in de Artikelen 137 c t/m g en 429 de volgende handelingen strafbaar gesteld:
- discriminerende belediging;
- aanzetten tot discriminatie van groepen mensen;
- verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud;
- deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter;
- opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf);
- niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding).

Feitelijke discriminatie versus ervaren discriminatie

Er wordt gesproken van feitelijke discriminatie wanneer Artikel 1 van de grondwet en/of artikel 90 van het Wetboek van Strafrecht wordt overtreden. Wanneer er geen sprake is van een wettelijke overtreding, maar iemand zich toch gediscrimineerd voelt (bijvoorbeeld omdat iemand zich onterecht negatief bejegend voelt of het idee heeft ongelijk behandeld te worden), dan wordt gesproken over ervaren discriminatie.

Uitsluitend feitelijke discriminatie is strafbaar. Toch dient ook ervaren discriminatie serieus genomen te worden, omdat:

- ervaren discriminatie gepaard kan gaan met feitelijke discriminatie;
- duidelijk moet worden dat er geen sprake is van feitelijke discriminatie wanneer dit het geval is;
- reeds de ervaring van discriminatie een signaal is dat de sociale veiligheid in het geding is.

Ervaren discriminatie moet echter niet worden behandeld alsof het feitelijk discriminatie zou zijn, omdat dit:

- manipulatief gedrag zou kunnen bevorderen (bijvoorbeeld door te pas en te onpas te roepen gediscrimineerd te worden);
- de vrijheden van anderen onterecht beperkt.

Bijlage 10: Protocol Ongewenst bezoek

Definitie

Ongewenst bezoek is een persoon die het terrein van de school betreedt terwijl diegene daar wettelijk geen recht toe heeft of die op het schoolterrein of direct daarbuiten verboden activiteiten ontplooit.

Voorbeelden van ongewenst bezoek zijn:

- Leerlingen van andere scholen die het schoolterrein betreden.[4]
- Ouders voor wie de toegang tot school of het schoolplein tijdelijk ontzegd is.
- Drugsdealen, loverboys, heling, geweld enz.

Strafbaarheid

Naast eventuele verboden activiteiten is ongewenst bezoek ook op zichzelf reeds verboden op basis van de volgende wetten.

Artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht maakt duidelijk dat iemand strafbaar is wanneer diegene grond betreedt waarvan diegene kan weten dat de toegang daartoe verboden was en diegene geen recht daartoe verkregen heeft. Hiertoe is het voldoende dat bij de toegangen van het schoolterrein een bord ‘Verboden toegang’ is geplaatst.

Artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht maakt duidelijk dat iemand strafbaar is wanneer diegene een voor openbare dienst bestemde ruimte (zoals een schoolgebouw) betreedt en zich niet direct verwijdert wanneer diegene daartoe opgedragen wordt. Dit wetsartikel acht iemand verzwaard strafbaar wanneer diegene bedreigingen uit, vrees aanjaagt of tezamen met anderen dit misdrijf begaat.

Handelen zonder politie

Elke medewerker is gerechtigd om ongewenst bezoek weg te sturen en te waarschuwen met de boodschap dat anders de politie wordt ingelicht. Wanneer het ongewenst bezoek bestaat uit een minderjarige, dan kunnen de ouders van diegene worden verzocht om hun kind te komen verwijderen.

Bij herhaald ongewenst bezoek door dezelfde persoon kan de directie diegene een schriftelijk toegangsverbod uitreiken of toesturen. Een kopie hiervan wordt aan de politie toegestuurd.

Handelen met politie

Wanneer iemand weigert te vertrekken of wanneer iemand terugkeert ondanks een schriftelijk toegangsverbod, kan iedere medewerker de politie inschakelen. Bij voorkeur wordt de politie ingeschakeld door de directie of door de conciërge.

[4] De schoolleiding bepaald zelf of kinderen van andere scholen na schooltijd wel op het schoolplein mogen spelen.

Bij wijze van burgerarrest is iedere medewerker gerechtigd om een dergelijk persoon aan te houden.[5] Hierbij mag diegene niet worden vastgehouden of opgesloten.

[5] **Voorwaarden:**

- Je moet de verdachte direct aan de politie overdragen.
- Je mag, om te voorkomen dat de verdachte wegloopt, dwang uitoefenen. Bijvoorbeeld door de verdachte vast te houden. Het gebruikte geweld mag niet verder gaan dan nodig om te bereiken dat de verdachte er niet vandoor gaat.
- Er is een duidelijke grens waar de geweldstoepassing moet ophouden. Heeft de verdachte zich overgegeven of is de verdachte weerloos? Dan is het doel bereikt en is er geen geweld meer nodig. Dat geldt voor een aanhouding door de politie, maar ook als je als burger iemand aanhoudt.

Bijlage 11: Beleid Ongewenst gedrag

Wat is ongewenst gedrag?

Een ruime definitie van ongewenst gedrag is: *'gedrag dat als grensoverschrijdend of kwetsend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat een medewerker zich niet langer veilig voelt op de werkplek'.*

Het gaat er dus om hoe gedrag wordt ervaren. Ongewenst gedrag is subjectief: iedereen bepaalt zijn eigen grens bij wat hij als ongewenst ervaart. Je hebt het over ongewenst gedrag als het ervaren gedrag tot gevolg heeft dat een medewerker zich niet langer veilig voelt in de werkrelatie. Degene die het gedrag laat zien is zich misschien niet bewust van zijn gedrag of heeft niet het doel iemand te kwetsen.

Wat verstaan wij onder ongewenst gedrag?

Alle medewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid voor een goede en gezonde werkrelatie. Omdat het ervaren van ongewenst gedrag subjectief is en iedereen andere grenzen heeft, is het belangrijk dat wij binnen de organisatie met elkaar het gesprek (blijven) voeren over wat ongewenst gedrag voor ons inhoudt en hoe wij met elkaar om willen gaan.
In het algemeen verstaan we onder ongewenst gedrag:

- pesten
- grensoverschrijdend gedrag
- (fysiek) geweld
- intimidatie
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- bedreiging/ stalking

Arbeidsconflicten of problemen in de privésituatie behoren niet tot ongewenst gedrag, hiermee kun je dus niet bij de vertrouwenspersoon terecht. Voor arbeidsconflicten kun je terecht bij je leidinggevende of HR/personeelszaken. Voor problemen in je privésituatie kun je terecht bij je huisarts, praktijkondersteuner.

Stappenplan bij een melding

Wij vinden het belangrijk dat er binnen onze school een aanspreekcultuur heerst. Wanneer iemand ongewenst gedrag of een probleem van een andere orde ervaart, probeer je het probleem op te lossen daar waar het ontstaat. Soms lukt dat echter niet of voelt het onveilig. In dat geval heb je andere mogelijkheden waar je terecht kunt, hieronder is dat in een stappenplan uitgewerkt.

Om loyaliteitsconflicten tussen collega's te voorkomen, is de externe vertrouwenspersoon beschikbaar voor begeleiding en ondersteuning van medewerkers.

Je mag te allen tijde de begeleiding van een vertrouwenspersoon inschakelen. Wat de taken van de vertrouwenspersoon zijn staat verderop beschreven.

Met welke problemen kun je terecht bij de vertrouwenspersoon?

Medewerker

Probeer eerst het probleem op te lossen met de direct betrokkene(n) of met je leidinggevende. Lukt dat niet, voelt het onveilig of heb je hierbij begeleiding nodig dan kun je terecht bij de externe vertrouwenspersoon. Eventueel kan de interne vertrouwenspersoon een eerste contactpersoon zijn, de medewerker van informatie voorzien en doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.
De probleemgebieden waarmee een medewerker bij een externe vertrouwenspersoon aan kan kloppen zijn:

- ongewenst gedrag;
- pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, grensoverschrijdend gedrag en (fysiek) geweld, miscommunicatie, manier van omgaan met elkaar;
- seksueel grensoverschrijdend gedrag. (Zie ook meld-, overleg- en aangifteplicht);
- integriteitskwesties (zie daarvoor de integriteitscode en de klokkenluidersregeling).

Onderstaande gebieden worden bij voorkeur opgelost binnen school met de betrokkenen en in uitzonderlijke situaties kan een medewerker hiervoor ook bij een externe vertrouwenspersoon terecht:

- problemen rondom schoolzaken
  rooster, groepsindeling, schooltijden, schoolreis etc.
- onderwijskundige zaken
  toetsing, beoordeling, disciplinaire maatregelen, didactiek, pedagogiek etc.

Ouder en/of leerling

Ervaart een ouder of leerling een probleem dan gaat deze eerst in gesprek met de direct betrokkene(n) of de leidinggevende. Lukt dat niet, voelt het onveilig of heeft de ouder/leerling begeleiding nodig dan kunnen ze terecht bij de interne vertrouwenspersoon. Mocht deze stap niet prettig of veilig voelen dan kan hij direct naar de externe vertrouwenspersoon gaan. Ook kan de interne vertrouwenspersoon de ouder of leerling doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.
De probleemgebieden waarmee een ouder/leerling bij een interne vertrouwenspersoon aan kan kloppen zijn:

- ongewenst gedrag;
- pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, grensoverschrijdend gedrag en (fysiek) geweld, miscommunicatie, manier van omgaan met elkaar;
- seksueel grensoverschrijdend gedrag. (Zie ook meld-, overleg- en aangifteplicht).

Onderstaande gebieden worden bij voorkeur opgelost binnen school met de betrokkenen en in uitzonderlijke situaties kan een ouder of leerling hiervoor ook bij een interne vertrouwenspersoon terecht:

- problemen rondom schoolzaken
  rooster, groepsindeling, schooltijden, schoolreis etc.

- onderwijskundige zaken
  toetsing, beoordeling, disciplinaire maatregelen, didactiek, pedagogiek etc.

Onderstaande gebieden zijn niet specifiek voor de vertrouwenspersoon (valt onder de verantwoordelijkheid van de aandachtsfunctionaris) en de vertrouwenspersoon kan wel eerste opvang bieden en de melder doorverwijzen:

- huiselijk geweld en kindermishandeling.

Hier volg je vervolgens de stappen van de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.

Persoonlijke problemen en problemen in de thuissituatie.

Deze taken horen **niet** bij de interne vertrouwenspersoon:

- Collega's met een melding verwijs je door naar de externe vertrouwenspersoon.
- Pestsituatie van leerlingen onderling: deze horen bij de anti-pestcoördinator.
- Zorgen rondom de thuissituatie van een kind: dit hoort bij de aandachtsfunctionaris.
- Integriteitskwestie (klokkenluidersregeling): verwijs je door naar de externe vertrouwenspersoon.

Stappenplan medewerker

Spreek elkaar aan
of
Ga direct naar de externe vertrouwenspersoon
Ga naar je leidinggevende
Ga naar het bestuur
Ga naar de externe vertrouwenspersoon

Stappenplan leerlingen en/of ouders

Ga naar de directe leerkracht/mentor/coach
of
Ga direct naar de interne vertrouwenspersoon
Ga naar de schoolleiding
Ga naar het bestuur
Ga naar de interne vertrouwenspersoon
In uiterste gevallen verwijst de interne vertrouwenspersoon je naar de externe vertrouwenspersoon
of
In uiterste gevallen ga je zelf naar de externe vertrouwenspersoon

De interne en externe vertrouwenspersoon

Binnen onze school hebben wij zowel interne als externe vertrouwenspersonen. Hieronder staan deze rollen verder uitgelegd.

De Interne vertrouwenspersoon

Namen en contactgegevens noteren & hoe contact opnemen

De interne vertrouwenspersoon (IVP) is het aanspreekpunt voor leerlingen en/of ouders wanneer er sprake is van ongewenst gedrag.

- De IVP vangt de melder (ouder en/of leerling) op en biedt een luisterend oor en behandelt alles vertrouwelijk.
- Alles blijft vertrouwelijk tenzij het gaat om ernstige strafbare feiten, waarbij de IVP in gewetensnood komt of wanneer er sprake is van de aangifteplicht.
- De IVP staat naast de melder en neemt het probleem niet over. De melder houdt zelf de regie.
- De IVP begeleidt de melder in de te nemen stappen en brengt de voor- en nadelen van deze stappen in kaart.
- De IVP begeleidt de melder tijdens het hele proces.
- In uiterste gevallen verwijst de IVP de melder door naar de externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon

Namen en contactgegevens noteren & hoe contact opnemen

De externe vertrouwenspersoon (EVP) is het aanspreekpunt voor medewerkers wanneer er sprake is van ongewenst gedrag.

- De EVP is ook het aanspreekpunt voor medewerkers wanneer er een vermoeden van een integriteitskwestie is (zie het integriteitsbeleid).
- De EVP vangt de melder (medewerker) op en biedt een luisterend oor en behandelt alles vertrouwelijk.
- Alles blijft vertrouwelijk tenzij het gaat om ernstige strafbare feiten, waarbij de EVP in gewetensnood komt of wanneer er sprake is van de aangifteplicht.
- De EVP staat naast de melder en neemt het probleem niet over. De melder houdt zelf de regie.
- De EVP begeleidt de melder in de te nemen stappen en brengt de voor- en nadelen van deze stappen in kaart.
- De EVP begeleidt de melder tijdens het hele proces.
- Wanneer er sprake is van een arbeidsconflict of problemen in de privésituatie dan verwijst de EVP de melder door naar een bevoegde instantie.

Overige rollen binnen school

De aandachtsfunctionaris:
Scholen zijn verplicht om de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Vanuit de Wet meldcode is het advies een aandachtsfunctionaris aan te stellen. Vaak is dat de intern begeleider of zorgcoördinator. Medewerkers kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij deze persoon terecht.

Aanspreekpunt pesten:
Scholen zijn verplicht, vanuit de Wet veiligheid op school, een aanspreekpunt pesten aan te stellen. Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Ook ouders en collega's kunnen bij deze persoon terecht.

Coördinator anti-pestbeleid:
Ook zijn scholen vanuit dezelfde wet verplicht iemand de taak te geven het anti-pestbeleid te coördineren. Deze persoon fungeert als klankbord voor collega's en als adviseur voor de schoolleiding.

Preventiemedewerker:
Vanuit de Arbowet is de school verplicht een preventiemedewerker aan te wijzen. Deze medewerker houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en leerlingen.

Overige taken en uitgangspunten interne en externe vertrouwenspersonen

Signaleren en (on)gevraagd adviseren

De vertrouwenspersoon signaleert trends en risicofactoren binnen de organisatie. Hij kan gevraagd en ongevraagd adviseren aan leidinggevenden, MR en HR.
De vertrouwenspersoon schrijft een jaarverslag over de algemene tendensen binnen de organisatie. Ook vindt er jaarlijks een gesprek tussen de directie en de interne vertrouwenspersoon plaats en een gesprek tussen het bestuur en de externe vertrouwenspersoon.

Leidinggevenden kunnen de vertrouwenspersoon ook vragen om samen te sparren over de aanpak rondom ongewenst gedrag en/of integriteit.
Als een situatie zo ernstig is dat de vertrouwenspersoon het wil bespreken met de organisatie en de ernst zwaarder weegt dan de vertrouwelijkheid, dan bespreekt hij dit met de melder. De vertrouwenspersoon kan hier zelfstandig een morele afweging in maken.

De externe vertrouwenspersoon kan meekijken met het beleid en als gewenst hierin adviseren of een beleidsstuk schrijven.

Voorlichten en informeren medewerkers en leidinggevenden

De vertrouwenspersoon informeert medewerkers, ouders en leerlingen over zijn rol, wanneer iemand bij hem terecht kan en hoe hij te werk gaat. Dit gebeurt jaarlijks. Nieuwe medewerkers en leerlingen worden hier ook van op de hoogte gesteld. Daarnaast wordt deze informatie via de gebruikelijke kanalen (schoolgids, website, intranet) gedeeld.

Verder informeert de vertrouwenspersoon medewerkers over actualiteiten rondom het vertrouwenswerk zoals (een hernieuwde) wet-, en regelgeving rondom grensoverschrijdend gedrag.

Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie in de organisatie, en legt alleen verantwoording af aan de schoolleiding. Dit is nadrukkelijk **geen** inhoudelijke verantwoording over specifieke casussen. Hij kan zich beroepen op het verschoningsrecht en geheimhoudingsplicht. De vertrouwensrelatie met de melder wordt daarmee gewaarborgd.

Verschoningsrecht en geheimhoudingsplicht

De vertrouwenspersoon geniet verschoningsrecht, wat betekent dat hij geen antwoord hoeft te geven op vragen die de vertrouwelijkheid raken. Dit geldt voor informatie die hem in de functie van vertrouwenspersoon door melders en klagers is toevertrouwd. Hij hoeft geen antwoorden te geven op vragen van derden, ook niet op vragen van leidinggevenden of de werkgever. Het verschoningsrecht geldt binnen onze eigen organisatie en niet extern, omdat het extern verschoningsrecht niet bij wet is geregeld.

De geheimhoudingsplicht betekent dat de vertrouwenspersoon niet uit de school klapt over hetgeen hem in zijn rol als vertrouwenspersoon is toevertrouwd. Melders kunnen erop vertrouwen dat hun verhaal niet aan anderen bekend wordt gemaakt.

Vertrouwelijkheid doorbreken

Los van de meld-, overleg- en aangifteplicht zijn er ook ernstige zaken die buiten deze plicht vallen. Bijvoorbeeld omdat het gaat om medewerkers onderling. De vertrouwenspersoon kan de vertrouwelijkheid doorbreken als er sprake is van ernstige strafbare feiten (bijvoorbeeld aanranding, verkrachting of mishandeling), waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt. Het is dus vertrouwelijkheid ‘tenzij’. Wij vertrouwen de vertrouwenspersonen in onze organisatie toe, dat zij daarin een zelfstandige afweging maken.
Wanneer de vertrouwenspersoon besluit de vertrouwelijkheid te doorbreken dan dient hij een aantal stappen te doorlopen:

- Je voorziet ernstige schade bij het niet doorbreken van de vertrouwelijkheid en kan die schade voorkomen of beperken door het doorbreken van de vertrouwelijkheid.
- Je hebt alles gedaan om de melder zelf tot dit inzicht te krijgen.
- Je hebt altijd een overleg met een collega vertrouwenspersoon voordat je de vertrouwelijkheid doorbreekt.
- Je brengt vooraf de melder op de hoogte en draagt zorg voor een goede doorverwijzing van de melder.
- Je kunt je keuze verantwoorden naar jezelf, de melder en de organisatie.

Bescherming van rechtspositie

De vertrouwenspersoon geniet bescherming van zijn rechtspositie. Dit leggen we expliciet vast in dit beleid omdat dit niet in de wet is vastgelegd.

Positie vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon:

- staat bij meldingen in principe aan de kant van de melder/ klager;
- handelt uitsluitend met toestemming/ instemming van melder/ klager;
- werkt met de waarheid van de melder en neemt in principe niet de rol van bemiddelaar op zich in een conflict;
- doet niet aan waarheidsvinding en onderzoekt dus geen klachten.

De formele en informele route bij een melding

Een melder (leerling, ouder of medewerker) heeft bij het doen van een melding verschillende stappen die genomen kunnen worden. Wij zien het liefst dat er gekozen wordt voor de informele route. Zo houden we het conflict klein, de melder houdt de regie en het traject duurt niet te lang. Ook is er minder risico op escalatie als de gesprekken in de informele route gevoerd worden, al dan niet met begeleiding. Als de melder, na het informele traject, nog niet tevreden is kan hij er altijd voor kiezen om een klacht in te dienen (formeel traject). De keuze voor het informele of formele traject is aan de melder. Het is belangrijk dat de melder hierin ondersteuning krijgt van een leidinggevende, HR of een vertrouwenspersoon.

Mogelijkheden informeel traject:

- Niets doen. Vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en er worden verder geen stappen gezet.
- Doorverwijzen naar externe instantie.
- Melder voert zelfstandig het gesprek met persoon die het vermeende gedrag heeft laten zien of met een leidinggevende(n).
- De vertrouwenspersoon kan het gesprek eventueel voorbereiden met de melder.
- Vertrouwenspersoon gaat mee ter ondersteuning van een gesprek met de persoon die het vermeende gedrag heeft laten zien.
- Vertrouwenspersoon gaat mee ter ondersteuning van een gesprek met leidinggevende(n).
- Melder voert een gesprek met de directeur en/of bestuurder. De vertrouwenspersoon kan dit gesprek voorbereiden met de melder of gaat mee naar het gesprek ter ondersteuning.
- Melder kiest voor bemiddeling. Iedere ‘derde’ in wie beide partijen vertrouwen hebben, kan in principe de rol van bemiddelaar vervullen.
- Melder kiest voor mediation. Een mediator is een opgeleide professional. Dat betekent dat wij een externe partij inschakelen.

De formele route: klachtenregeling

Meestal kunnen klachten binnen de school worden opgelost door onderling overleg van de direct betrokkenen, of door tussenkomst van de vertrouwenspersoon, de schoolleiding of het bestuur. Als deze partijen er samen niet uitkomen, dan kan de externe klachtencommissie worden ingeschakeld, zie klachtenregeling.

Rollen werkgever, leidinggevenden, medewerkers, MR en HR

Wij verwachten dat een ieder die werkzaam of anderszins betrokken is bij ons, vanuit hun eigen rol en verantwoordelijkheid, meewerken aan een veilige werkomgeving. Een ieder van ons beschikt over waardevolle input die wij kunnen gebruiken om ons beleid rondom ongewenst gedrag te kunnen versterken.

Hieronder zijn de taken en verantwoordelijkheden van enkele rollen beschreven.

Werkgever

De Arbowet stelt de werkgever eindverantwoordelijk voor een veilige werkomgeving. Hij:

- zorgt voor veiligheid en gezondheid;
- voert preventief, repressief en curatief beleid dat gericht is op voorkoming en beperking van ongewenste omgangsvormen (PSA) en houdt dit beleid actueel;
- toetst de arbeidsomstandigheden (RI&E/ MTO);
- neemt passende maatregelen;
- heeft commitment en creëert draagvlak in de organisatie voor het beleid ongewenste omgangsvormen;
- biedt voorlichting en training aan leidinggevenden en medewerkers;
- draagt zorg voor de behandeling van klachten en opvang van melders (en klagers);
- stelt vertrouwenspersonen aan;
- zorgt voor een klachtenprocedure en klachtencommissie.

Leidinggevende

- De leidinggevende is hoofdverantwoordelijk voor een veilige werkomgeving. Hij heeft daarbij rollen en taken die per situatie verschillen:
- voorbeeldfunctie;
- de leidinggevende heeft een voorbeeldfunctie. Staat open voor feedback op zijn eigen gedrag en spreekt collega’s aan als hij ongewenst gedrag signaleert;
- opvang;
- de leidinggevende zorgt ervoor dat hij een medewerker opvangt die zijn verhaal wil doen over ongewenst gedrag.

Als de leidinggevende kennis heeft van de situatie, zal hij ook contact opnemen met de vermeende veroorzaker van het gedrag om de andere kant van het verhaal te horen. De leidinggevende stapt dan uit de rol van opvang en naar de rol van coach, bemiddelaar of onderzoeker.

Coach

Het coachen van medewerkers tot respectvolle omgang met elkaar. Dat kan in een gesprek met de melder en de vermeende veroorzaker van het gedrag. Ook gaat de

leidinggevende in gesprek met het team over hoe men om gaat met (on)gewenst gedrag.

Bemiddelaar

In deze rol organiseert de leidinggevende een gesprek met betrokkenen om de ontstane situatie uit te praten en afspraken te maken hoe met elkaar verder te gaan. De leidinggevende kan ook de keuze maken om een onafhankelijke bemiddelaar of mediator in te zetten.

Onderzoeken en maatregelen nemen

Soms is een melding of een situatie heel ernstig of is de melding onduidelijk dat er verder onderzoek nodig is. Hieruit kan een conclusie komen en eventueel een sanctie worden opgelegd. Raadzaam is om in dit proces te overleggen met een sparringpartner (collega, HR, vertrouwenspersoon) en om de interne afspraken hierover te volgen.

Voorlichter

De leidinggevende presenteert de gedragscode aan het team, eventueel samen met de vertrouwenspersoon. Ook informeert hij het team over de conclusies van de Risico Inventarisatie en evaluatie (RI&E) en medewerkerstevredenheid onderzoek.
Beleidsontwikkelaar

De leidinggevende is verantwoordelijk om het beleid *up to date* te houden en bij te werken wanneer blijkt dat het nodig is. Dit doet hij onder andere aan de hand van de jaarrapportages van de vertrouwenspersonen.

Medewerker

Iedere medewerker draagt bij aan het realiseren van een veilige werkplek voor iedereen. Wij hopen dat medewerkers elkaar aan durven spreken wanneer ze ongewenst gedrag ervaren. Soms is dat lastig. Wij zien erop toe dat een medewerker die een melding doet, daarvan geen nadeel ondervindt.
De medewerker die wordt aangesproken op zijn gedrag zal zich reflectief opstellen, en stil staan bij het effect van zijn gedrag.
Van collega's die getuige zijn van ongewenst gedrag wordt verwacht dat ze proberen hun collega daarop aan te spreken.

Informatie op intranet en verklaring tekenen

Medewerkers hebben de plicht om kennis te nemen van ons beleid en hun rol bij het voorkomen van ongewenste omgangsvormen en PSA (psychosociale arbeidsbelasting. Nieuwe medewerkers worden zowel op dit beleid als op het bestaan van de vertrouwenspersoon gewezen. De medewerker tekent een verklaring dat hij hiervan kennis heeft genomen.

Medezeggenschapsraad

De MR vervult een belangrijke rol bij de ontwikkeling en uitvoering van het Arbobeleid en daarmee bij het beleid over (on)gewenste omgangsvormen en het voorkomen van PSA. De MR vervult een controlerende en signalerende rol vanuit een opbouwende, kritische houding.

HR

- HR ontwikkelt beleid ter voorkoming of beperking van PSA en houdt exitinterviews. Ze stelt de conclusies ter beschikking aan alle spelers op het veld en adviseert wat hiermee gedaan kan worden. HR zet de schoolleiding aan tot het kritisch denken over de effecten van het beleid en het bijstellen ervan. Ze wijst de directie en leidinggevenden op hun zorgplicht en medewerkers op goed werknemerschap.
- HR speelt een belangrijke rol bij het onderzoek en behandelen van arbeidsconflicten. Aan zulke conflicten kan een bejegeningsaspect zitten. Als bij een arbeidsconflict ongewenste omgangsvormen een rol spelen, zal HR de medewerker erop wijzen dat hij de vertrouwenspersoon kan inschakelen. De vertrouwenspersoon kan, op verzoek van de medewerker, aanwezig zijn bij het gesprek of het deel van het gesprek dat gaat over de bejegeningskant van het conflict. HR kan mogelijk de rol van de onafhankelijke gespreksleider vervullen.
- Zorgt ervoor dat er een risico-inventarisatie (RI&E) wordt gemaakt.

<u>Meld-, overleg- en aangifteplicht</u>

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bestuur.

Elke medewerker van de school is meldplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig.

Het stappenplan meld-, overleg- en aangifteplicht is als volgt:

- Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.
- De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
- Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
- De vertrouwensinspecteur beslist of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
- Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
- Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Het telefoonnummer van de vertrouwensinspecteur is: 0900 111 3 111

Bijlage 12: Reglement Cameratoezicht

Doel cameratoezicht

- Het cameratoezicht helpt bij het vaststellen van strafbare feiten en het herkennen van de betrokkenen.
- Het cameratoezicht werkt preventief tegen allerlei vormen van ongewenst gedrag en bevordert het gevoel van veiligheid.

Zichtbaarheid

- In principe zijn alle camera's duidelijk zichtbaar, zowel in als rondom het schoolgebouw
- Zowel bij de toegang tot het schoolplein als bij de hoofdingang van het schoolgebouw wordt kenbaar gemaakt dat er sprake is van cameratoezicht.
- Wanneer structurele incidenten niet worden beëindigd door het reguliere cameratoezicht, dan kan de schoolleiding besluiten tot de inzet van heimelijk cameratoezicht.
- Eventueel heimelijk cameratoezicht wordt ingezet op een wijze die de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van leerlingen, medewerkers en bezoekers minimaliseert.
- Eventueel heimelijk cameratoezicht wordt pas toegepast na instemming door de Autoriteit Persoonsgegevens.

Beheer camerasysteem

- Medewerkers van systeembeheer[6] zijn verantwoordelijk voor het correct technisch functioneren van het camerasysteem, inclusief het installeren van de daarvoor benodigde software.
- Systeembeheer rapporteert jaarlijks aan de schoolleiding over het functioneren van het camerasysteem.
- Wanneer een externe partij wordt betrokken bij het onderhoud aan het camerasysteem, dan gebeurt dit uitsluitend in aanwezigheid van de systeembeheerder.

Opslaan camerabeelden

- Het camerasysteem is in principe 24 uur per dag zeven dagen per week operationeel.
- Alle camerabeelden worden bewaard voor de maximale termijn van 14 dagen. Bij het verstrijken van deze bewaartermijn, worden de beelden automatisch verwijderd.
- In geval van een incident kunnen beelden worden opgeslagen in een daarvoor bestemde beveiligde map op het interne netwerk. Uitsluitend de schoolleiding heeft toegang tot deze map.
- Alle opgeslagen beelden worden in principe bewaard voor de maximale termijn van 28 dagen.

[6] Per situatie verschillend wie/welke organisatie

- Indien de afhandeling van een incident het noodzakelijk maakt om opgeslagen beelden langer te bewaren, dan kan de schoolleiding daartoe besluiten. Alle betrokkenen worden dan hierover geïnformeerd. Na afhandeling van het incident worden de opgeslagen beelden direct verwijderd.
- Indien camerabeelden worden gebruikt voor een onderzoek naar een incident waarvan aangifte is gedaan bij de politie, dan worden de opgeslagen beelden pas verwijderd na overleg met de politie.
- Van elke opslag van camerabeelden wordt een notitie gemaakt in een hiervoor bestemd logboek.

Bekijken van beelden

- In principe is uitsluitend de schoolleiding bevoegd om camerabeelden te bekijken. Dit geldt zowel voor de actuele als voor de opgeslagen camerabeelden.
- De schoolleiding heeft bepaald dat alle camerabeelden met nadrukkelijke toestemming eveneens kunnen worden bekeken door de veiligheidscoördinator en de conciërge.
- Opgeslagen camerabeelden mogen uitsluitend in het bijzijn van de schoolleiding worden bekeken.
- Wanneer de schoolleiding daartoe reden ziet, kunnen slachtoffers van een geweldincident eveneens camerabeelden bekijken. Dit geschiedt uitsluitend in bijzijn van de schoolleiding.
- Eventuele mededelingen worden uitsluitend gedaan door de schoolleiding.

Informatie aan ouders

- Wanneer ouders van een leerling een incident melden wat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, dan worden de ouders hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld.
- Wanneer een leerling wordt verzocht om camerabeelden te bekijken, dan worden de ouders van deze leerling hiervan op de hoogte gesteld. De betrokken ouders mogen aanwezig zijn tijdens het bekijken van de camerabeelden.
- Wanneer het bekijken van camerabeelden tot gevolg heeft dat de school aangifte doet tegen een leerling, dan kunnen deze beelden door de politie bekeken en opgevraagd worden. In dat geval worden de ouders van de betrokken leerling hierover geïnformeerd.
- Wanneer het bekijken van camerabeelden tot gevolg heeft dat een leerling ergens van wordt verdacht, dan worden de ouders van deze leerling door de schoolleiding hierover geïnformeerd. Deze ouders hebben het recht om binnen de bewaartermijn de bewuste camerabeelden te bekijken. Dit gebeurt uitsluitend in aanwezigheid van de schoolleiding. Camerabeelden worden nooit verstrekt.

Overige bepalingen

- Wanneer om zwaarwegende redenen moet worden afgeweken van dit protocol, dan kan dit uitsluitend met toestemming van de schoolleiding.

- Wanneer dit protocol niet of onvoldoende voorziet in de beschrijving van een specifieke situatie, dan beslist de schoolleiding hierover.

Voor eventuele klachten met betrekking tot het gebruik van het camerasysteem geldt de algemene klachtenregeling.

Bijlage 13: Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

Wettelijke context

Sinds 1997 is de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) van kracht. Hierin is vastgelegd op welke wijze personen bevoegd zijn tot handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg. Deze wet is niet van toepassing op noodsituaties aangezien iedereen daarin wordt geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Ook is deze wet niet van toepassing op het geven van medicijnen en eenvoudige externe handelingen zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten zoals artsen en verpleegkundigen.

Wanneer een kind ziek wordt op school of tijdens schooltijd

Wanneer een medewerker van de school inschat dat een kind ziek is geworden, dan is het uitgangspunt dat het kind naar huis gaat. Hiertoe neemt de school eerst contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Het is belangrijk om vast te stellen of het kind thuis opgevangen kan worden en/of het kind opgehaald kan worden en/of dat de school als waarnemer van het ziektebeeld contact opneemt met de betreffende huisarts.

Ook wanneer een kind wellicht met een eenvoudig middel geholpen kan worden, zoals met een paracetamol tegen milde pijn of met Azaron tegen de jeuk van een insectenbeet, moet de school eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Een medewerker van de school is in principe niet bekwaam om een medische diagnose te stellen en niet toegestaan om zonder toestemming van de ouders middelen te verstrekken of handelingen aan het lichaam te verrichten. Als de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet bereikbaar zijn, dan overlegt de medewerker met een lid van de directie en wordt bij twijfel altijd een huisarts geraadpleegd.[7]

Medicijnvertrekking en -toediening

De Wet BIG is niet van toepassing op het verstrekken en toedienen van medicijnen. Wel is het noodzakelijk dat ouders schriftelijk toestemming geven voordat een medewerker medicijnen of andere middelen mag verstrekken en/of toedienen. Hierbij moet schriftelijk worden vastgelegd wie de voorschrijvende specialist is, welke medicijnen het betreft, in welke frequentie de medicijnen moeten worden verstrekt

[7] In noodgevallen altijd handelen; geschoolde medewerkers mogen handelen overeenkomstig hun certificering (BHV, EHBO, etc.)

en/of toegediend, in welke dosering en op welke wijze eventuele toediening moet plaatsvinden. Hiertoe wordt onderstaand formulier gebruikt.

Neem uitsluitend medicijnen in ontvangst in de originele verpakking, met de bijgevoegde bijsluiter en wanneer ze op naam staan van het betreffende kind.

In het geval van bijwerkingen of het onverhoopt verkeerd toedienen van het medicijn, dient de medewerker direct de voorschrijvende specialist te contacteren. Bij zorgwekkende ontwikkelingen wordt direct het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Wanneer medicijnen op school worden bewaard, dan dient uitsluitend de hiervoor door de school aangewezen afsluitbare (koel)kast te worden gebruikt die niet vrij benaderbaar is voor leerlingen.

Medisch handelen

De Wet BIG is niet van toepassing op eenvoudige externe handelingen zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet. Wel is het zeer aan te raden om voorafgaande aan dergelijke handelingen eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten zoals artsen en verpleegkundigen en worden op school meestal uitgevoerd door Stichting Thuiszorg of door de ouders zelf.

Wanneer een specialist een medewerker van de school bekwaam acht, dan kan deze diegene een ondertekende verklaring van bekwaamheid verstrekken. Het medisch handelen van deze medewerker is daarmee toegestaan binnen de grenzen van de verklaarde bekwaamheid en valt mede onder de verantwoordelijkheid van de specialist die de verklaring van bekwaamheid verstrekte. Wel blijft een schriftelijk ondertekende toestemming van de ouders van een leerling vereist voordat medisch handelen door een bekwaam geachte medewerker is toegestaan.

Conform het arbeidsrecht staat het een medewerker te allen tijde vrij om de uitvoering van elke vorm van medisch handelen (zowel vallend als niet vallend onder de Wet BIG) te weigeren. In geval van calamiteiten die direct of indirect voortkomen uit het medisch handelen, blijft de medewerker civielrechtelijk aansprakelijk, ook bij een verklaring van bekwaamheid door een specialist en toestemming door de ouders.

Toestemmingsformulier Medicijnverstrekking en -toediening[8]

Gegevens leerling

Naam:

……

Geboortedatum:

……

Adres:

……

Gegevens ondertekenende ouder

Naam:

……

Telefoonnummer thuis:

……

Telefoonnummer werk:

……

Gegevens medicijnverstrekkende specialist

Naam:

……

Telefoonnummer:

……

Medicijngegevens

Het medicijn moet worden verstrekt vanwege de aandoening:

……

[8] Medewerkers van de school zijn niet verplicht om medicatie te verstrekken of toe te dienen.

Het medicijn heeft de officiële naam:

……

Het medicijn moet als volgt worden bewaard:

……

Het medicijn moet worden verstrekt op de volgende momenten:

……

Het medicijn wordt telkens als volgt gedoseerd:

……

Het medicijn wordt telkens als volgt toegediend:

……

Ondergetekende verklaart de school toestemming te geven voor verstrekking en/of toediening van bovenbeschreven medicijn volgens de bovenbeschreven werkwijze

Datum:

……..

Plaats:

……..

Handtekening:

_____

Bijlage 14: Calamiteitenplan

1. Contactgegevens

Functie	Naam	Emailadres
Hoofd BHV	Hans Verweij	Hans.verweij@deltascholengroep.nl
BHV'er	Marco Beekman	Marco.beekman@deltascholengroep.nl
BHV'er	Hester van Harten	Hester.vanharten@deltascholengroep.nl
BHV'er	Marieke Wieman	Marieke.wieman@deltascholengroep.nl
BHV'er	Daniëlle van de Werken	Danielle.vandewerken@deltascholengroep.nl
BHV'er	Mirjam Muller	Mirjam.muller@deltascholengroep.nl
BHV'er	Naam	Emailadres
BHV'er	Naam	Emailadres

Functie	Telefoonnummer
Directie	06-31117015
Veiligheidscoördinator	06-31117015
Landelijk noodnummer	112
Politie (niet dringend)	0900-8844
Brandweer (niet dringend)	0900-0904
Ambulance (niet dringend)	0800-8446000
Dichtstbijzijnde huisartsenpost	026-3340447 of 026-3899696
Dichtstbijzijnde ziekenhuis	Rijnstate 0800-0058888

2. Doel en reikwijdte

Het doel van dit calamiteitenplan is om de school voor te bereiden op diverse calamiteiten die de veiligheid van de aanwezigen kunnen bedreigen. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, brand, bommeldingen, geweldsincidenten, natuurrampen en andere acute crises. Het plan is ontworpen om structuur en duidelijkheid te bieden in de reactie op dergelijke calamiteiten op een wijze die prioriteit geeft aan het leven en de veiligheid van alle aanwezigen waarbij mogelijke miscommunicatie en verwarring tot een minimum worden beperkt.

Dit calamiteitenplan is van toepassing op het gehele schoolterrein, namelijk alle ruimtes binnen alle gebrouwen en het volledige buitenterrein. Het calamiteitenplan heeft betrekking op alle aanwezigen, inclusief leerlingen, personeel, bezoekers en elke andere persoon die zich op het schoolterrein bevindt ten tijde van een calamiteit.

Dit calamiteitenplan voorziet eveneens in een BHV-plan en een ontruimingsplan.

3. Specifieke protocollen voor calamiteiten

Deze zijn opvraagbaar bij de stichting. Afhankelijk van de jaarlijkse actualisatie van de risicoanalyse kunnen hier protocollen aan worden toegevoegd.

4. BHV organisatie

De taken van het hoofd BHV zijn:

- Coördinatie. Het hoofd BHV coördineert alle BHV-activiteiten binnen de school en zorgt voor de onderlinge afstemming tussen de schoolleiding, de BHV'ers en de hulpdiensten.
- Opleiding en training. Het hoofd BHV organiseert en coördineert de opleiding en trainingen voor BHV'ers zodat alle BHV'ers voldoen aan alle vereiste certificeringen.
- Uitrusting. Het hoofd BHV controleert maandelijks de BHV-uitrusting op aanwezigheid, volledigheid en bruikbaarheid. Eventueel benodigd onderhoud of vervanging wordt door het hoofd BHV georganiseerd.
- Plannen en protocollen. Het hoofd BHV ontwikkelt en actualiseert het BHV-plan en het Ontruimingsplan. Ook ontwikkelt en actualiseert het hoofd BHV alle protocollen met betrekking tot uiteenlopende calamiteiten.
- Logboek. Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar het hoofd BHV voor ingezet is, zoals bijvoorbeeld elke evacuatie.
- Evaluatie. Het hoofd BHV leidt de evaluatie van incidenten en evacuaties, inclusief de meldingen in het logboek en het inzamelen van feedback van betrokkenen. Vervolgens rapporteert het hoofd BHV de resultaten aan de schoolleiding, tezamen met eventuele adviezen tot verbetering van het beleid.
- Communicatie. Het hoofd BHV fungeert als aanspreekpunt voor vragen en opmerkingen over de BHV-organisatie, geeft het signaal tot evacuatie, communiceert met de hulpdiensten en geeft het signaal tot het weer mogen binnengaan van het schoolgebouw.

De taken van de BHV'ers zijn:

- EHBO. Een BHV'er verleent eerste hulp bij ongevallen en medische noodsituaties.
- Beginnende brandbestrijding. Een BHV'er helpt bij beginnende brand bij de bestrijding daarvan volgens het daarvoor geldende protocol.
- Uitvoering van evacuaties. Een BHV'er begeleidt personeel en leerlingen bij evacuaties en controleert of iedereen het schoolgebouw heeft verlaten.
- Trainingen en oefeningen. Een BHV'er neemt deel aan trainingen en oefeningen om de eigen vaardigheden up-to-date te houden.
- Logboek. Een BHV'er is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar de BHV'er voor ingezet is.

- Evaluatie. Een BHV'er draagt bij aan de evaluatie van oefeningen door feedback te geven aan het hoofd BVH over wat er tijdens de oefening niet goed genoeg ging.

5. BHV opleiding, training en oefening

Alle BHV'ers hebben een BHV-certificaat behaald wat garandeert dat de BHV'er vaardig is in:

- EHBO
- brandbestrijding
- evacuatie

Het BHV-certificaat moet tijdig worden vernieuwd door middel van een hercertificeringstraining. In de jaren dat er geen hercertificering behoeft plaats te vinden, neemt de BHV'er deel aan de op school georganiseerde opfriscursus.

De BHV organiseert minimaal jaarlijks een ontruimingsoefening. Alle aanwezige BHV'ers nemen die dag deel aan deze ontruimingsoefening.

6. BHV uitrusting

De BHV heeft de beschikking over:

- EHBO-kits. Deze zijn beschikbaar bij de receptie.
- Een AED. Deze is beschikbaar bij de receptie.
- Brandblusapparaten. Deze bevinden zich door de gehele school in de vorm van brandslanghaspels en brandblussers.

De BHV-uitrusting wordt maandelijks door het hoofd BHV gecontroleerd op aanwezigheid, volledigheid en bruikbaarheid. Eventueel benodigd onderhoud of vervanging wordt door het hoofd BHV georganiseerd.

7. BHV logboek

In het logboek van de BHV worden alle incidenten en calamiteiten genoteerd waar minimaal één BHV-er voor ingezet is. Hierbij worden minimaal de volgende gegevens vastgelegd:

- Datum
- Tijdstip
- Type incident / calamiteit
- Getroffen maatregelen
- Ingezette BHV'ers
- Evaluatie

Zowel het hoofd BHV als elke BHV'er is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar diegene voor ingezet is. Per incident of calamiteit wordt er slechts één melding gemaakt in het logboek. Elke melding wordt binnen een werkdag genoteerd.

8. Evaluaties

Evaluaties van incidenten, calamiteiten en oefeningen kunnen omvatten:

- Het updaten van het logboek en het daarin noteren van de betreffende evaluatie.
- Het doorlezen van alle logboekitems die sinds de vorige evaluatie zijn toegevoegd.
- Het inwinnen van feedback bij betrokkenen, zoals bijvoorbeeld maar niet uitputtend andere BHV'ers, personeel, leerlingen en hulpdiensten.

Elke evacuatie wordt binnen 24 uur geëvalueerd. Alle overige incidenten, calamiteiten en oefeningen worden binnen 5 werkdagen geëvalueerd.

9. Alarmprocedure

1. **Waarschuwingssignaal.** Wanneer wordt besloten tot een evacuatie, schakelt het hoofd BHV het alarmsignaal in wat in de gehele school te horen is.
2. **Voorbereiding op evacuatie**. Alle medewerkers en leerlingen stoppen onmiddellijk met al hun activiteiten en bereiden zich voor op evacuatie. De leraren instrueren hun leerlingen over de route en uitgang die ze moeten gebruiken om de school te verlaten. De leerlingen nemen uitsluitend strikt noodzakelijke spullen mee. De leraren bieden extra ondersteuning aan leerlingen met mobiliteitsproblemen.
3. **Evacuatiebevel**. Het hoofd BHV informeert over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.

10. Evacuatieprocedure

1. **Volgen van vluchtroutes**. Alle aanwezigen in het schoolgebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang. Bij rookontwikkeling laag bij de grond blijven.
2. **Verzamelen op de verzamelplaats**. Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het schoolgebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
3. **Controle op achterblijvers**. De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
4. **Informeren van de hulpdiensten**. Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
5. **Toegang tot het gebouw**. Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en leerlingen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
6. **Evaluatie**. Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.

11. Plattegronden met vluchtroutes en noodhulpmiddelen

Ontruimingsplan en inruimingsplan



De Paasbergschool Oosterbeek

Ontruimingsplan De Paasbergschool Oosterbeek

Hoofdgebouw: Paasberg 14
6862 CC Oosterbeek
Telefoon: 026-3332693 en 06-31117015

Directeur: Hans Verweij
Telefoon: 06-31117015

BHV-ers Hans Verweij 06-31117015 (hoofd BHV)
Mirjam Remmen tel. 06-53758619
Daniëlle van de Werken 06-14596961
Marieke Wieman tel. 06-28857958
Hester van Harten 06-31116985
Marco Beekman tel. 06-55822112

- Elke leerkracht handelt, zonder paniek en op eigen initiatief, daar waar dit ontruimingsplan niet in voorziet.
- Dit plan treedt in werking als het brandalarm/ontruimingssignaal gaat.
- Bij afwezigheid van de directeur neemt een BHV-er in onderling overleg zijn taak over.

- Calamiteitennummer directeur: 06-49042025.

Algemeen

1. Elke buitendeur is voorzien van een cilinderslot met draaiknop: de deuren kunnen zonder sleutel geopend worden.
2. Naast de deur van elk klaslokaal hangt (in een plastic hoes) een ontruimingsplan, een leerling lijst en een rode en een groene kaart. In dit ontruimingsplan staat alles wat gebeuren moet om veilig, snel en zorgvuldig te ontruimen. Ook de taken die leerkrachten van betreffend lokaal hebben. In de lokalen waar BHV-ers werken is ook een veiligheidshesje aanwezig in hetzelfde bakje als het ontruimingsplan.
3. Stagiaires en invallers stellen zich ook op de hoogte van het ontruimingsplan, in de groepsmap bij het tabblad zit dit ontruimingsplan.
4. Bij ontruiming nemen leerkrachten het ontruimingsplan, hun telefoon en de rode en groene kaart mee**. We controleren de leerlingen via Social Schools op je telefoon**. Controleer op de opstelplaats, door het opnoemen van de namen of de groep compleet is. Als een groep compleet is houd je de groene kaart omhoog en geeft de directeur of een andere BHV-er toestemming om naar de vervolglocatie te gaan. De vervolglocatie voor de kleine Paasberg is het hoofdgebouw (de grote hal). De vervolglocatie voor het hoofdgebouw is de kleine Paasberg (de speelzaal).
5. Instemming om van daar naar huis te gaan moet door de directeur worden verleend en pas nadat ouders op de hoogte zijn gesteld.
6. De vluchtdeur van elk lokaal moet vrij toegankelijk zijn: er mogen géén kasten, tafels, etc. voor geplaatst zijn.
7. Ramen worden indien mogelijk vóór vertrek gesloten en de vluchtdeur wordt dichtgedaan als iedereen buiten is.
8. EHBO: melden bij Hester, of Daniëlle, of Mirjam, of Marieke, of Marco, of Hans. In voorkomend geval bellen zij een huisarts/ambulance. Zij geven indien nodig opdracht aan een leerkracht de ouders te bellen.

Hoofdgebouw

1	Meterkast	16	Stookruimte
2	Personeelskamer	17	Kopieerruimte
3	Directiekamer	18	Berging
4	Drama-/muziekhok	19	Berging/kluis
5	Toilet	20	Lokaal
6	Toilet	21	Lokaal
7	Toilet	22	Kantoor
8	Lokaal	23	Lokaal
9	Lokaal	24	Lokaal
10	Gang	25	Toilet
11	Hoofdingang	26	Toilet
12	Hal	27	Berging
13	Keuken	28	Gang
14	Berging	29	Hoofdingang
15	Berging		



(Inhoudsopgave)

Vluchtroutes en opstelplaatsen Hoofdgebouw:
De leerlingen in de lokalen 8, 9, 23 en 24 verlaten de school via de buitendeur van het lokaal
De leerlingen in de lokalen 20 en 21 vluchten niet via de buitendeur maar via de gang richting de hoofdingang (29). Indien deze mogelijkheid er niet is vluchten de leerlingen naar de patio. Het hangslot van de patio heeft code 141

De leerlingen in lokaal 8 stellen zich op bij het buitenlokaal
De leerlingen in lokaal 9, bij het grote balanceertoestel
De leerlingen in lokaal 23 bij de pannakooi
De leerlingen in lokaal 24 bij het hek naar het kleuterplein

De leerlingen in lokaal 20 stellen zich op bij het grote klimrek
De leerlingen in lokaal 21 naast het transformatorhuisje

Alle kinderen gaan per groep bij elkaar staan/zitten!

Wat moet je doen:

1. De leerkracht neemt het ontruimingsplan en zijn/haar telefoon mee (om via Social Schools de leerlingen te checken) en sluit de deur en ramen achter zich! Vervolgens loopt de leerkracht met zijn/haar groep naar de opstelplaats en checkt zijn/haar leerlingen. Door het omhooghouden van een groene of rode kaart laat de leerkracht weten of zijn/haar groep compleet is. Als de directeur daar ‘oké’ voor geeft mag je met je groep naar de opvolglocatie.
   Bij het tonen van een rode kaart informeert de directeur wie er mist/missen en gaat naar binnen om te zoeken. (bij afwezigheid directeur aan een op dat moment door overleg aangewezen BHV-er die in het gebouw werkt waar geen ontruiming is)
2. De leerkracht van **lokaal 21** controleert vóór het verlaten van het gebouw het kantoor (22) en toiletgroep (25).
3. De leerkracht van **lokaal 20** controleert vóór het verlaten van het gebouw toiletgroep (26), berging (27) en berging (19).
4. De conciërge controleert de keuken (13), hal (12), zolder, stookruimte (16), kopieerruimte (17), bergingen (14, 15, 18, personeelskamer (2),
5. De directeur controleert directiekamer (3), kleine kantoortje (4), toiletten (5, 6 en 7) de directeur sluit de hoofdgaskraan, belt 112 of verzoekt een van de BHV-ers dit te doen.
6. Als iedereen veilig is, kan er eventueel geholpen worden door BHV-ers uit het andere gebouw. Leerkrachten blijven bij de kinderen bij de opvolglocatie zitten.

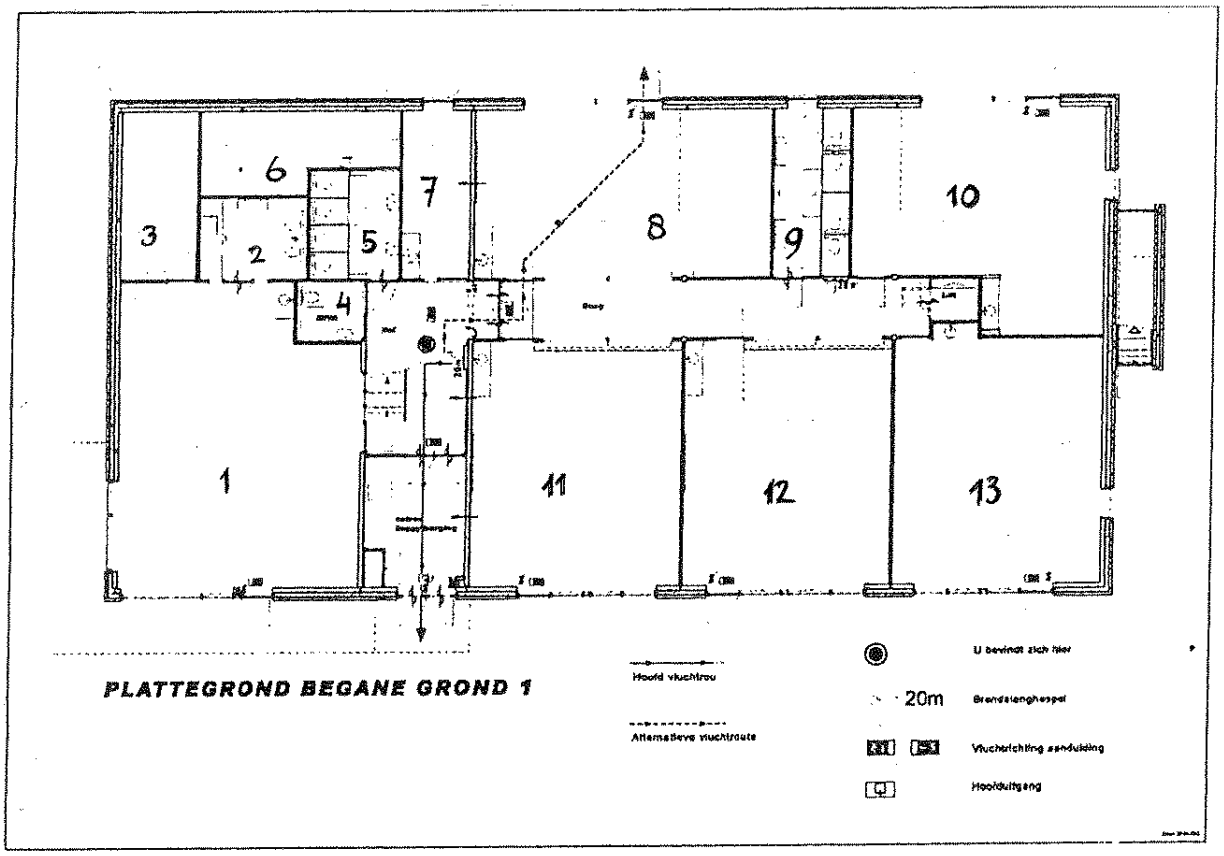
Opvolglocatie

Als een groep de groene kaart heeft getoond aan de coördinator(Hans) of andere daartoe aangewezen BHV-er), geeft Hans aan dat de groep naar de opvolglocatie mag gaan.
Opvolglocatie voor het hoofdgebouw is de speelzaal in de kleine Paasberg

Opvolglocatie voor de kleine Paasberg is de grote hal in het hoofdgebouw.
Alle kinderen gaan daar per groep bij elkaar zitten. Leerkrachten blijven bij hun groep.

Kleine Paasberg/dependance begane grond

1	Peuterspeelzaal	8	Lokaal
2	Verschoningsruimte	9	Toilet
3	Berging	10	Lokaal
4	MIVA	11	Lokaal
5	Toiletruimte	12	Lokaal
6	Berging	13	Lokaal
7	Kantoor		



Vluchtroutes en opstelplaatsen dependance/ kleine Paasberg
De leerlingen in de lokalen 1, 8, 10, 11, 12 en 13 verlaten de school via de klassenbuitendeur.

De peuters uit lokaal 1 stellen zich op bij het piratenschip

De leerlingen uit lokaal 8 stellen zich op tegen het hek **tussen** het toegangshek en de duikelstangen
De leerlingen uit lokaal 10 stellen zich op bij het toegangshek naar de Annastraat
De leerlingen uit lokaal 11 stellen zich op tegen het hek achter het piratenschip
De leerlingen uit lokaal 12 stellen zich op tegen het hek achter de duikelstangen
De leerlingen uit lokaal 13 stellen zich op bij de schuur

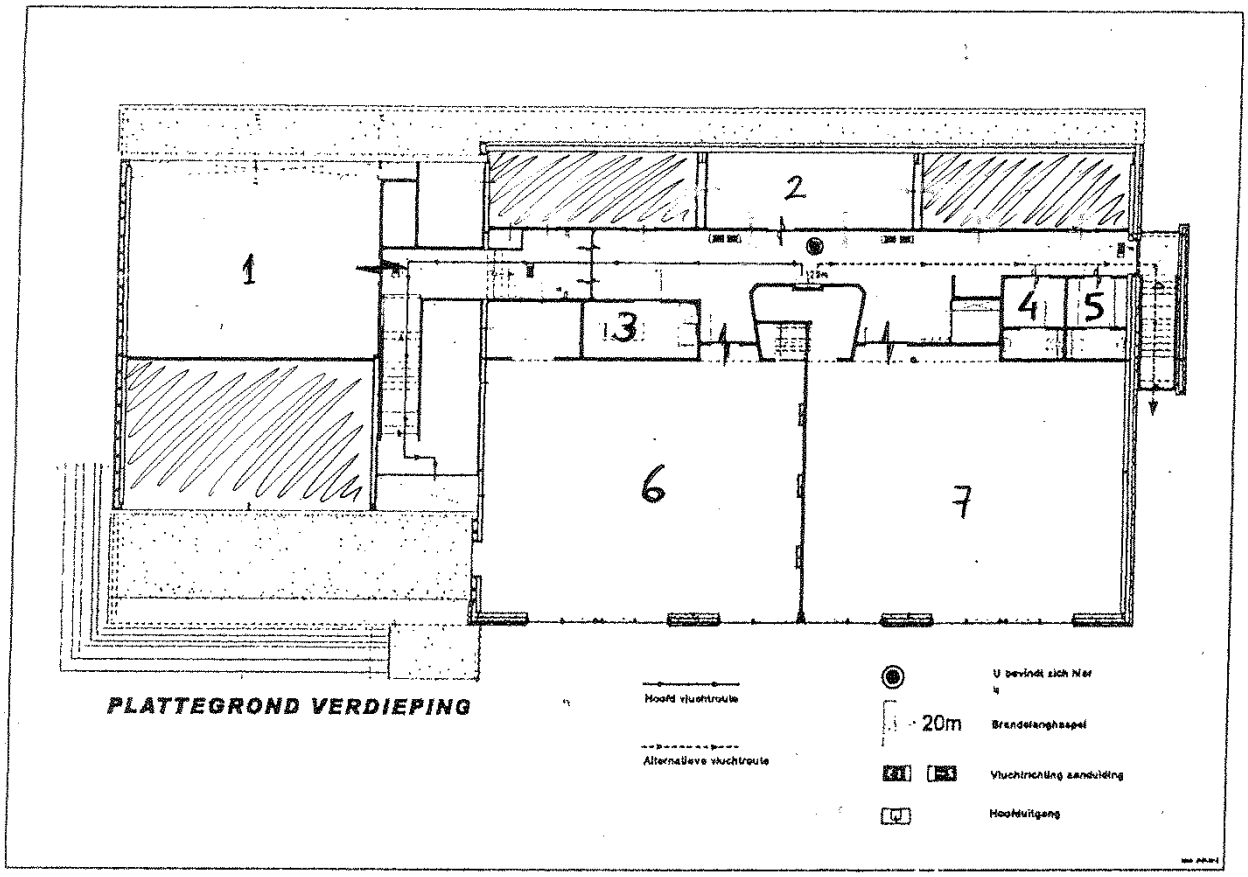
Wat moet je doen:

Bij het afgaan van het ontruimingssignaal wordt de directeur of de conciërge gebeld door een BHV-er. De leerkrachten nemen de rode en groene kaart (zit in bakje bij de deur) en hun telefoon mee (om via Social Schools de leerlingen te checken) en sluit de deur achter zich! Vervolgens loopt de leerkracht met zijn/haar groep naar de opstelplaats en checkt zijn/haar leerlingen. Door het omhooghouden van een groene of rode kaart laat de leerkracht weten of zijn/haar groep compleet is. Dan kan de directeur je doorsturen naar de opvolglocatie. Dat is de hal van het hoofdgebouw. Daar gaat een groep bij elkaar staan/zitten. De leerkracht blijft bij de groep. Bij het tonen van een rode kaart informeert de directeur wie er mist/missen en gaat naar binnen om te zoeken. (bij afwezigheid directeur aan een op dat moment door overleg aangewezen BHV-er die in het gebouw werkt waar geen ontruiming is)

1. De leerkracht van **lokaal 11** controleert vóór het verlaten van het gebouw toilet **4 en 5** en berging **6**.
2. De leerkracht van **lokaal 10** controleert vóór het verlaten van het gebouw keuken **7**.
3. De leerkracht van **lokaal 12** controleert vóór het verlaten van het gebouw toilet **9**
4. De aanwezige BHV-ers controleren in overleg de speelzaal.
5. De groepsleidsters van de peuterspeelzaal (1) controleren de verschoonruimte (2) en berging (3).
6. Als iedereen veilig buiten is kan er eventueel geholpen worden. Leerkrachten blijven bij de kinderen.
7. De directeur of bij zijn afwezigheid een andere BHV-er belt 112.

Kleine Paasberg verdieping

1 Bergruimte
2 CV-ruimte en berging
3 Bergruimte
4 Kleedruimte en toilet
5 Kleedruimte en toilet
6 Speellokaal
7 Speellokaal



Vluchtroute bovenverdieping

Door de nooddeur aan het eind van de gang en via de brandtrap naar beneden en over het plein naar de hal van het hoofdgebouw.

Afspraken

De leerkracht die boven is in de speelzaal controleert bij het verlaten van het gebouw de toiletten (4 en 5).

BSO
Bij een calamiteit verlaten de leerlingen de school onder begeleiding van de Pedagogisch medewerkers. Compananny hanteert hiervoor een eigen protocol.

Tenslotte
De directie is verantwoordelijk voor het actueel houden van dit ontruimingsplan: dit maakt deel uit van het schoolplan. Er wordt in ieder geval eenmaal per jaar een ontruiming gehouden.
Leerkrachten zijn verplicht zich op de hoogte te stellen van de inhoud van dit plan.
Alle betrokkenen dienen goed te worden voorgelicht. Dit betekent dat naast de voorlichting aan leerkrachten en andere medewerkers ook een goede voorlichting aan ouders en leerlingen een plicht is. De leerkrachten zorgen voor een instructie aan de leerlingen. De directeur verstrekt de ouders op verzoek een exemplaar van dit plan. Voorlichting kan plaats vinden via ouderavonden of tijdens de informatieavond aan het begin van het schooljaar.
De aanwezigheid van dit ontruimingsplan wordt vermeld in de schoolgids.

Wanneer ouders bij voorkomende calamiteiten, tegen instructies in, hun kind(eren) ophalen van school, ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.

Inruimingsplan

Als de sirene gaat (behalve de eerste maandag van de maand om 12.00 uur)

1. **Ga direct naar binnen.**
2. **Sluit ramen en deuren (deur niet op slot).**
3. **Zet radio en/of tv aan.**
4. **In het hoofdgebouw controleert de directeur alle vertrekken. In de Kleine Paasberg doen de BHV-ers dit in overleg.**
5. **Er is voortdurend telefonisch contact tussen het hoofdgebouw en de Kleine Paasberg.**
6. **In voorkomend geval wordt gehandeld volgens instructies van de autoriteiten.**

Bijlage 15: Plan Van Aanpak

Zie bijlage 22

Bijlage 16: Ontruimingsplan

Zie bijlage 14

Bijlage 17: Rapportage brandveiligheidsinspectie

Meest recente versie bij Huisvesting Deltascholengroep

Bijlage 18: Incidentenregistratie

Verplichte melding op onze school

Naast de wettelijk verplichte melding van:

- zedenmisdrijven (zie het protocol Seksuele intimidatie)
- kindermishandeling (zie het protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling)

is het op onze school eveneens verplicht om melding te maken van de volgende incidenten:

- pesten
- bedreiging
- fysieke agressie
- discriminatie
- vernieling
- diefstal
- drugsbezit
- drugshandel
- wapenbezit

Melding

Een incident moet worden gemeld bij leden van het MT en wel op de volgende wijze: Leerkrachten melden mondeling het incident bij een van de MT leden. Vervolgens vullen zij het incidenten formulier in, en slaan dit op in Esis (digitale leerling volgsysteem).

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan eventueel hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie (zie het protocol Aangifte doen bij de politie)

Registratie

De registratie van incidenten valt onder de verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht waar de leerling bij de klas zit en wordt gedaan in Esis middels onderstaande formulieren:

INCIDENTREGISTRATIE BIJZONDERVOORVAL

datum incident:	
omschrijving incident: Wat is er voorgevallen?	

Betrokkenen: andere leerling(en), ouders, instanties, collega's	
afspraken en vervolg	

INCIDENTREGISTRATIE ONGEVALLEN

Datum:	
Naam en nummer melder:	
Naam kind en groep:	
Omschrijving voorval (datum, tijd, lokatie, aanwezige kinderen, aanwezige leiding):	
Omschrijving letsel:	
Ouders gewaarschuwd (tijd):	
Huisarts gewaarschuwd (tijd):	
MT gewaarschuwd (tijd):	
Overige maatregelen die zijn genomen:	
Eventuele schade kleding (omschrijving):	
Omschrijving van verder te ondernemen acties/ door wie/ wanneer :	
Naam + Handtekening invuller (na printen):	

Alle incidenten die op de hierboven beschreven wijze zijn gemeld, worden ook geregistreerd in Esis. Hierbij wordt ook vermeld of er hulp is ingeroepen van een externe instantie en wat deze hulpvraag heeft opgeleverd.
De melder krijgt een terugkoppeling over wat er n.a.v. de melding is geregistreerd.

Evaluatie
De evaluatie van incidenten en de afhandeling daarvan ligt bij het MT (directie en kwaliteitscoördinator/COO).

Doel van de evaluatie:
Steeds beter leren reageren op specifieke incidenten (bijv. door protocollen aan te scherpen of trainingen aan te bieden),en de afhandeling van incidenten effectiever laten verlopen.

Frequentie:
Ieder incident wordt direct na melding geëvalueerd in het MT. Daarnaast worden alle meldingen en registraties jaarlijks in de teamvergadering besproken.

Betrokkenen:
Afhankelijk van de aard van het incident worden de betreffende leerkracht, de gedragsspecialist en zo nodig externe instanties (zoals GGD of politie) bij de evaluatie betrokken. Bronnen hierbij zijn de incidentregistratie in Esis, het ingevulde meldformulier en eventuele terugkoppeling van externe hulpverlening.

Verslaglegging:
De bevindingen en eventuele verbeterpunten worden vastgelegd in de protocollen (zoals het pestprotocol) of kwaliteitskaarten. Het MT besluit hierover en informeert daarna het hele team.

Bijlage 19: Privacy Reglement

Wordt nog herzien, deze geldt nu nog:

Privacyreglement.doc

Bijlage 20: Informatieverstrekking gescheiden ouders

De school is verplicht om ouders te informeren over de vorderingen van hun kind. Wanneer ouders gescheiden leven, vraagt dit om een aantal aandachtspunten.

Wettelijke achtergrond

Wetboek van Strafrecht Artikel 377c1. Onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

Wetboek van Strafrecht Artikel 377c2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

De school blijft neutraal

- Wanneer ouders zijn gescheiden dan zijn wij geen gesprekspartner in het opstellen of naleven van het echtscheidingsconvenant en de omgangsregeling.
- Bij het voldoen aan de informatieplicht stellen wij ons onpartijdig op. Wanneer een ouder vraagt om specifieke informatie waarvan de school beoordeelt dat zij daarmee haar neutraliteit zou verliezen, dan wordt deze informatie niet verstrekt.
- Eventuele beschuldigingen van de ene ouder over de andere worden niet als zodanig opgenomen in het leerlingdossier.

Wanneer beide ouders ouderlijk gezag hebben

- Wij verwachten van beide ouders dat zij gebruik maken van de door de school geboden informatiemogelijkheden, zoals de Social Schools, informatieavonden en ouderavonden.
- Wij verstrekken aan beide ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie.
- Wanneer wij via de leerling informatie verstrekken aan de ouders, dan wordt deze in tweevoud meegegeven. Mocht blijken dat deze informatie één van de ouders niet bereikt, dan zal in die specifieke situatie worden gekozen voor een andere vorm van informatieverstrekking.
- Als één van de ouders niet wil deelnemen aan een gezamenlijk oudergesprek, dan wordt de mogelijkheid geboden voor twee afzonderlijke gesprekken met beide ouders. Hiertoe wordt de geboden tijd in principe gelijk verdeeld over beide ouders.

- De school verstrekt geen informatie aan de ene ouder over gesprekken met en over verlofverzoeken van de andere ouder.

Wanneer een ouder geen ouderlijk gezag meer heeft

- De school heeft geen actieve informatieplicht tegenover een ouder die geen ouderlijk gezag heeft. Wanneer deze ouder echter zelf vraagt om informatie die direct betrekking heeft op de ontwikkeling van het kind (zoals bijvoorbeeld een schoolrapport), dan is de school wel verplicht om deze informatie reactief te verstrekken. Hieronder vallen dus geen algemene ouderavonden of persoonlijke gesprekken.
- Wanneer een ouder zonder ouderlijk gezag zelf vraagt om informatie over de ontwikkeling van het kind, dan wordt de ouder met ouderlijk gezag hierover geïnformeerd. Wanneer de ouder met ouderlijk gezag zich verzet tegen de informatieverstrekking op een goed onderbouwde wijze waaruit blijkt dat het belang van het kind hierdoor zal worden geschaad, dan zal alsnog worden afgezien van informatieverstrekking aan de ouder zonder ouderlijk gezag,
- Op de reactieve informatieplicht tegenover een ouder zonder ouderlijk gezag kan eveneens een uitzondering worden gemaakt wanneer de school op grond van eigen inzicht deugdelijk kan motiveren dat informatieverstrekking het belang van het kind zal schaden, bijvoorbeeld wanneer het kind zelf aangeeft bang te zijn voor de ouder zonder ouderlijk gezag.
- Een mogelijk biologische ouder is niet gelijkgesteld aan een ouder zonder ouderlijk gezag en deze kan daarom geen aanspraak maken op enige vorm van informatieverstrekking.

Bijlage 21: Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van Delta, stichting voor Katholiek en Protestants-Christelijk primair onderwijs, hierna te noemen 'Delta Scholengroep', stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1: Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1) School: een school vallende onder Delta Scholengroep;
2) Bevoegd gezag: Delta Scholengroep;
3) Directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school/het schoolbestuur berust;
4) Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8;
5) Melder: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school/het schoolbestuur betrokken persoon of orgaan;
6) Interne vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;[9]
7) Externe Vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
8) Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school/het schoolbestuur betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
9) Probleem: melding over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.
10) Klacht: formele klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1) Een melder die een probleem op of met de school/het schoolbestuur ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2)
3) Als dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de melder het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
4) In alle fasen van de schoolinterne klachtafhandeling kan de melder het probleem bespreken met de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon en gebruik maken van zijn advisering en begeleiding.
5) Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6.

[9] Als er gesproken wordt over 'contactpersoon', gaat het ook over de interne vertrouwenspersoon.

Artikel 3: Benoeming en taken van de interne vertrouwenspersoon

1) De directie van de school benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan, op iedere vestiging een interne vertrouwenspersoon voor onbepaalde of bepaalde duur. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.
2) Er is op iedere school ten minste één interne vertrouwenspersoon, maar we geven de voorkeur aan twee vertrouwenspersonen. De interne vertrouwenspersoon is schoolmedewerker, maar heeft geen directietaken.
3) De interne vertrouwenspersoon kan voor collega's en ouders als aanspreekpunt voor meldingen van een probleem fungeren, wanneer melder het probleem niet bij de directie neer wil leggen.
4) De interne vertrouwenspersoon informeert de melder welke mogelijkheden de klachtenregeling biedt en begeleidt de melder bij de klachtafhandeling. Als het probleem met de school geen relatie heeft, verwijst de interne vertrouwenspersoon de melder naar de juiste functionaris.
5) Afhankelijk van het soort probleem en de mogelijkheden van de melder verwijst de interne vertrouwenspersoon de melder door naar de aan-geklaagde, schooldirectie of bevoegd gezag of verwijst de melder door naar de externe vertrouwenspersoon.
6) De interne vertrouwenspersoon verleent na doorverwijzing desgewenst nazorg aan de melder.
7) De interne vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De interne vertrouwenspersoon is verplicht om vertrouwelijk om te gaan met alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn functie als interne vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8) De interne vertrouwenspersoon geeft, indien gewenst, voorlichting en informatie op zijn school.
9) De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan directie en bevoegd gezag indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
10) De interne vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling of de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt mag hij/zij ook de geheimhouding doorbreken.
11) De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de directie van de school schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4: Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon

1) Het bevoegd gezag van het schoolbestuur benoemt na overleg met het gemeenschappelijke medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon, die kan functioneren als aanspreekpunt bij meldingen van een probleem.
2) De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school/het schoolbestuur.

3) De externe vertrouwenspersoon kan eerste aanspreekpunt voor meldingen van een probleem zijn en de melder opvangen.
4) De externe vertrouwenspersoon staat naast de melder en staat voor de belangen van de melder.
5) De externe vertrouwenspersoon onderzoekt de mogelijkheden en de wensen van de melder om verdere stappen te ondernemen.
6) De externe vertrouwenspersoon gaat na of bemiddeling tussen melder en aangeklaagde tot de mogelijkheden hoort. Zo mogelijk organiseert de externe vertrouwenspersoon de bemiddeling. De externe vertrouwenspersoon bemiddelt nooit zelf.
7) De externe vertrouwenspersoon kan de melder in de klachtenprocedure begeleiden.
8) De externe vertrouwenspersoon verwijst de melder, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg.
9) Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete meldingen van een probleem bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
10) De externe vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling of de externe vertrouwenspersoon in gewetensnood komt mag hij/zij ook de geheimhouding doorbreken. De meld- overleg- en aangifteplicht geldt niet voor de externe vertrouwenspersoon.
11) De externe vertrouwenspersoon verstrekt gevraagd of ongevraagd advies indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
12) De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht om vertrouwelijk om te gaan met alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn functie als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
13) De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. Dit verslag kan eventueel samen met de interne vertrouwensperso(o)n(en) gemaakt worden.

Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6: Het indienen van een formele klacht

1) De melder kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2) Het klaagschrift bevat ten minste:
   a. de naam en het adres van de melder;
   b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;

c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
e. de dagtekening.

3) De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4) De melder kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5) Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan melder de ontvangst van de klacht.
6) Als de school/het schoolbestuur niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de melder het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1) Als melder zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2) Het bevoegd gezag meldt in dat geval melder en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3) Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de melder niet tot een oplossing heeft geleid, kan de melder de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4) Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de melder naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Artikel 8: De klachtencommissie

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

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90
E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl

Op de samenstelling van de Commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de
Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op:
https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

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

Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie

1) Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de melder, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2) Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de melder, de verweerder en de klachtencommissie.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert het medezeggenschapsorgaan van de betreffende school terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1) Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2) De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de interne vertrouwenspersonen, de externe vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de externe vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 15: Overige bepalingen

1) In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2) Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Delta Scholengroep'
3) Deze regeling treedt in werking op 12 juli 2022

De regeling is vastgesteld op 12 juli 2022 en herzien op 1 juni 2024

Bijlage 22: RI&E

Certificaat

Mijn Veilige School verklaart dat
het schoolveiligheidsplan van

De Paasbergschool
Paasberg 14
6862 CC Oosterbeek

voldoet aan alle wettelijke verplichtingen.

Zie de bijlage voor de geldigheidsduur van deze certificering.

Keurmerk Mijn Veilige School

Certificaatnummer: 2023032819

Datum van vaststelling: 14 september 2026

Vastgesteld door beoordelaar

Koning

Willem Koning
Mijn Veilige School

Bijlage certificering

De huidige certificering behoudt zijn geldigheid zolang toekomstige aanpassingen in ieder geval intact laten de aanwezigheid van:

- een contactgegeven van de preventiemedewerker
- een contactgegeven van de coördinator van het pestbeleid
- een contactgegeven van het hoofd BHV
- een contactgegeven van de aandachtsfunctionaris
- een vermelding van het meetinstrument veiligheidsbeleving van leerlingen
- de VOG procedure
- een protocol m.b.t. pesten
- een protocol m.b.t. agressie en geweld
- een protocol m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling
- een protocol m.b.t. seksuele intimidatie en misbruik
- een protocol m.b.t. discriminatie en racisme
- een protocol m.b.t. medicijnverstrekking en medisch handelen
- een protocol m.b.t. besmettelijke aandoeningen
- een protocol m.b.t. rehabilitatie na valse aantijgingen
- het reglement cameratoezicht (indien van toepassing)
- een verwijzing naar een RI&E van maximaal 5 jaar oud
- een verwijzing naar een Plan van Aanpak van maximaal 5 jaar oud
- een verwijzing naar een rapportage brandveiligheid van maximaal 2 jaar oud
- een calamiteitenplan / schoolnoodplan
- een ontruimingsplan
- een protocol m.b.t. brand
- het beleid voor verboden middelen en voorwerpen
- het beleid voor personen met een handicap of chronische ziekte
- het beleid m.b.t. de melding, registratie en evaluatie van incidenten
- het beleid m.b.t. de melding, registratie en evaluatie van ongevallen
- de afspraken m.b.t. de informatieverstrekking aan gescheiden ouders
- een verwijzing naar de klokkenluidersregeling (indien van toepassing)
- een verwijzing naar de klachtenregeling

Daaraan worden toegevoegd eventuele nieuwe wettelijke verplichtingen die op latere gelegenheden schriftelijk bekend zullen worden gemaakt door Mijn Veilige School.

Uitsluitend voor de kinderopvang

- de procedure PRK
- het Pedagogisch Beleidsplan
- de hygiënecode
- het beleid m.b.t. veilig slapen
- het beleid m.b.t. veilig spelen
- het beleid m.b.t. veilig buiten school