

Delta Scholengroep

SCHOOL VEILIGHEIDS PLAN

Kindcentrum St. Paulus
Valckenierstraat 5
6828 RM Arnhem
Tel: 026 44 35 004
www.st-paulusschool.nl
info.paulus@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.

Roger Visser

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 7

2.5 Fysieke veiligheid 7

2.6 Monitoring van de veiligheidsbeleving 7

2.7 Behandeling van incidenten 8

2.8 Vertrouwelijkheid en klachten 8

2.9 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan 8

1 Verantwoordelijken

1.1 Contactgegevens

Functie	Naam	E-mailadres en/of telefoonnummer
Directeur	Roger Visser	roger.visser@deltascholengroep.nl
Voorzitter MR	Elodie Hunting	elodie.hunting@deltascholengroep.nl
Veiligheidscoördinator	Roger Visser	roger.visser@deltascholengroep.nl
Preventiemedewerker	Roger Visser	roger.visser@deltascholengroep.nl
Coördinator pestbeleid	Monique Goosens	monique.goosens@deltascholengroep.nl
Aanspreekpunt pestincidenten	Monique Goosens Pim Lomans	monique.goosens@deltascholengroep.nl pim.lomans@deltascholengroep.nl
Coördinator leerlingbegeleiding	Monique Goosens	monique.goosens@deltascholengroep.nl
Orthopedagoog	Mariska Klevering	m.klevering@passendonderwijsarnhem.nl
Aandacht functionaris	Monique Goosens	monique.goosens@deltascholengroep.nl
Coördinator Onderwijs en Ondersteuning	Monique Goosens	monique.goosens@deltascholengroep.nl
Interne vertrouwenspersonen	Tom Walraeven Margot Sonderen	tom.walraeven@deltascholengroep.nl margot.sonderen@deltascholengroep.nl
Externe vertrouwenspersonen	Eefje van Antwerpen Roy Ploegmakers	eefjevanantwerpen@vertrouwenswerk.nl royploegmakers@vertrouwenswerk.nl
Hoofdconciërge	Hans Heerkens	hans.heerkens@deltascholengroep.n l
Hoofd BHV	Monique Goosens	monique.goosens@deltascholengroep.nl
Aanspreekpunt klachtencommissie	Roger Visser	roger.visser@deltascholengroep.nl
Contactpersoon bij de politie	Henk Westerhof	henk.westerhof@politie.nl
Wijkagent	Henk Westerhof	henk.westerhof@politie.nl

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



De Paulusschool: een ervaring voor het leven!
Dit leidt voor elk kind tot:
Ik mag zijn zoals ik ben, ik hoor erbij, ik kan wat ik kan. Dat kan ik zelf en ik kan het samen.

Onze school monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen een vragenlijst af via Enquêtetool van Vensters. Het wetsartikel 'Zorgplicht en veiligheid op school' is per 1 augustus 2015 van kracht en schrijft voor dat scholen verplicht zijn zorg te dragen voor een veilige school. Scholen moeten onder andere eens per schooljaar de veiligheid van leerlingen op school onderzoeken met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft. De inspectie ziet toe op de naleving van deze wettelijke verplichting. Met het afnemen van de zogenaamde 'Vensters-vragenlijst leerlingtevredenheid' onder de leerlingen uit de groepen 6 t/m 8 voldoen wij aan de monitoringsplicht en de eisen die de wet 'Zorgplicht veiligheid op school' stelt.

Hierbij gaan wij uit van onze kernwaarden:
Vertrouwen, verbinding, verantwoordelijkheid, vakmanschap.

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) [Schoolspecifiek][1].

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)

[1] Afspraken m.b.t. absentie en verzuim zijn terug te vinden in de schoolgids

- 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

Kindcentrum St. Paulus
Valckenierstraat 5
6828 RM Arnhem
Tel: 026 44 35 004
www.st-paulusschool.nl
info.paulus@deltascholengroep.nl

Versie mei 2025

INHOUDSOPGAVE

Bijlage 01: Verantwoordelijkheden 3

Bijlage 02: Algemene gedragscode 6

Bijlage 03: Schoolregels en sancties 8

Bijlage 04: Anti-pestprotocol 11

Bijlage 05: Protocol Agressie en geweld 32

Bijlage 06: Protocol: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling 36

Bijlage 07: Protocol Seksuele intimidatie en misbruik 46

Bijlage 08: Melding van zedenmisdrijven 49

Bijlage 09: Protocol Discriminatie en racisme 50

Bijlage 10: Protocol Ongewenst bezoek 53

Bijlage 11: Beleid Ongewenst gedrag 55

Bijlage 12: Reglement Cameratoezicht 65

Bijlage 13: Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen 68

Bijlage 14: Calamiteitenplan 72

Bijlage 15: Plan Van Aanpak 77

Bijlage 16: Ontruimingsplan 78

Bijlage 17: Rapportage brandveiligheidsinspectie 81

Bijlage 18: Incidentenregistratie 82

Bijlage 19: Privacy Reglement 84

Bijlage 20: Informatieverstrekking gescheiden ouders 85

Bijlage 21: Klachtenregeling 87

Bijlage 22: RI&E 93

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

Op de Paulusschool hanteren we de volgende:



Als het toch mis gaat (op plekken buiten het klaslokaal)
Wanneer een kind zich niet aan de op school geldende afspraken houdt, treedt de hieronder beschreven procedure (time in, time out, time off) in werking.

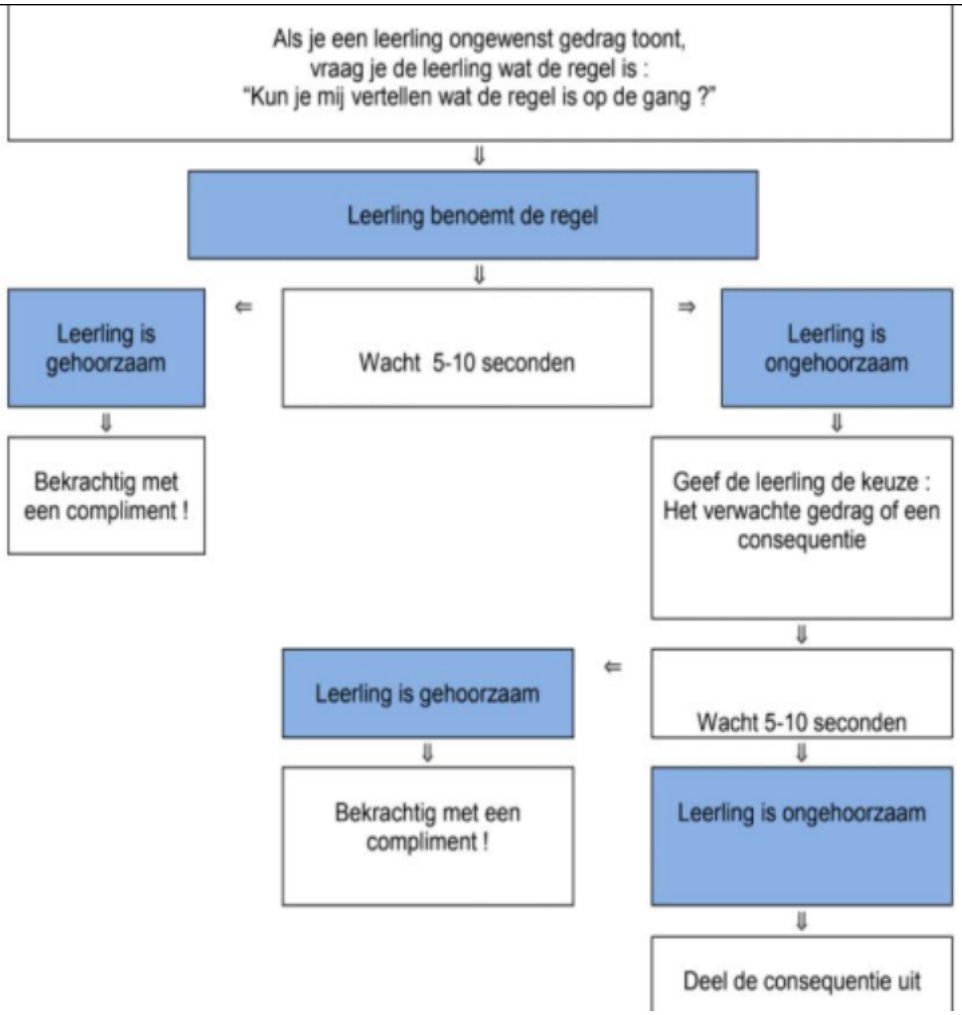
Wij verstaan onder **ongewenst gedrag** het volgende:
- Pestgedrag (zie protocol anti pesten)
- Uitschelden van andere kinderen/volwassenen
- Fysiek contact in de vorm van: (na)trappen, slaan, knijpen, bijten etc. -
- Storend gedrag, zodat de groep niet (rustig) kan werken
- Onbeleefd / respectloos gedrag
- Weglopen
- Het niet op willen volgen van opdrachten
- Het meenemen van een gevaarlijk voorwerp
- Het overtreden van pleinafspraken: bijv. elders dan op aangegeven plekken voetballen op het plein of het gooien met zand
- Zich zonder toestemming buiten het schoolplein begeven

Als de leerkrachten ongewenst gedrag signaleren, dan volgt er een correctie. De volgende stappen worden gehanteerd om deze correcties zo doelmatig en efficiënt mogelijk te laten zijn:
1. We nemen de leerling zoveel mogelijk apart
2. We vertellen de leerling kalm, zakelijk en op neutrale wijze wat we hebben gezien. We gaan niet in discussie. We vertellen wat het probleemgedrag was en we vertellen duidelijk wat het gewenste gedrag had moeten zijn.
3. De leerling moet vertellen wat het gewenste gedrag in die situatie had moeten zijn.Kan of wil hij dat niet, dan vertelt de leerkracht het nog een keer.
4. We geven de leerling ***de keus*** over hoe het probleemgedrag gecorrigeerd kan wordenen we vertellen welke gevolgen iedere keuze heeft.
5. Het gevolg van de keuze moet direct of zo snel als mogelijk volgen.

Na de correctie om ongewenst gedrag aan te pakken, complimenteren we de leerling(en) als ze het juiste gedrag laten zien!

Als de leerling niet gelijk de goede keuze kan maken of eerst moet afkoelen, zetten we hem/haar op het bankje bij het hek (voor de struiken) voor een time-out (in het zicht van de leerkracht die pleinwacht heeft). Na een paar minuten vragen we nogmaals naar de keuze. Als nu wel de juiste regel wordt benoemd, kan er verder gespeeld worden. Er hoeft **geen** registratieformulier gedragsincident te worden ingevuld.

Als de leerling ervoor kiest om zich te (blijven) verzetten tegen het optreden van de leerkrachten, geen respect toont en doorgaat met zijn/haar ongewenste gedrag dan volgt er een **interventie (time off).** Dit betekent dat de de leerling naar binnen wordt gestuurd (naar het kantoor van Emine of de IB-ruimte).
Hier blijft de leerling totdat de IB-er/gedragsspecialist hem/haar terugbrengt naar de klas. De leerling krijgt 10 minuten om af te koelen. Alle overige tijd daarna wordt na schooltijd ingehaald met het maken van het gemiste werk. De leerkracht vult zo snel mogelijk het **registratieformulier gedragsincident** (zie hieronder) in en geeft deze af bij de gedragsspecialist. Er wordt met ouders gebeld en een time-off formulier meegegeven (zie hieronder). Deze moet ondertekend mee terug genomen worden.



Binnen ons schoolgebouw en het schoolterrein geldt een algeheel verbod op zowel het bezit als het gebruik van de volgende middelen:

1. Alcohol
2. Tabak
3. Vapes
4. Drugs
5. Wapens





Bijlage 04: Anti-pestprotocol

Protocol Goed gedrag & Anti-pesten

2025-2026

Paulusschool Arnhem

1.Inleiding

Uit onderzoek blijkt dat veel kinderen soms of regelmatig gepest wordt en dat ouders en leerkrachten vaak niet op de hoogte zijn van pestproblematiek. Het hoogtepunt van het aantal pestgevallen ligt volgens Nederlands Centrum Jeugd Gezondheid (2014) bij 9 - 14-jarigen; echter, ook bij jongere kinderen kan pestgedrag voorkomen. Pesten komt dus ook voor op onze school. Het is een probleem dat wij als Paulusschool, onder ogen zien en ook serieus willen aanpakken.
Onze school is een leefgemeenschap van leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel en ouders. Iedereen heeft een taak in het geheel en daarmee ook de verantwoordelijkheid zo goed mogelijk met elkaar om te gaan. We leren de kinderen niet alleen dat zij respectvol en tolerant met elkaar om horen te gaan maar ook hoe zij hulp vragen, bieden en ontvangen van anderen. Hiermee creëren wij een veilige sfeer, waarin iedereen, zowel kind als volwassene, zichzelf mag en kan zijn en waarin kinderen zich goed kunnen ontwikkelen.

Een veilige school en goed gedrag

We staan voor een school waar kinderen, ouders en/of verzorgers en teamleden zich veilig en gewaardeerd voelen. Onze school staat in een wijk met veel verschil in sociale en culturele achtergronden. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen kennismaken met verschillende culturen en sociale achtergronden en elkaar respecteren. We hebben veel oog voor het welzijn van de kinderen en zijn ons ervan bewust dat je pas echt goed kunt leren als je lekker in je vel zit. Daarom hechten we veel waarde aan een klimaat waarbinnen ieder kind zich veilig en prettig voelt.

De 3 weken na de zomervakantie (de Gouden weken) staan specifiek in het teken van hoe we met elkaar omgaan. In de groepen wordt hierover gesproken, welke regels horen daarbij (deze hangen zichtbaar in de klassen) en hoe spreken we elkaar daarop aan. Na een vakantie worden deze regels herhaald binnen de groep. We onderscheiden algemene gedragsregels voor de hele school en specifieke groepsafspraken die samen met de leerlingen wordenbepaald.

Hoe gaan we op school om met gewenst en ongewenst gedrag Een aantal onderwerpen worden structureel binnen de groepen besproken: hoe maak je een veilige groep, de aanpak van ruzies, positief communiceren met elkaar, afspraken maken en elkaar daar aan houden etc. Dit gebeurt tijdens de lessen van Kwink, rollenspelen en natuurlijk gedurende de dag. Het voorbeeldgedrag van de leerkrachten (en thuis van de ouders) is van groot belang. Er wordt minder gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken. Agressief gedrag of taalgebruik van de leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

Wij willen preventief werken aan gedrag en zo min mogelijk reactief. Er zijn verschillende factoren die verstorend (niet gewenst) gedrag bij kinderen veroorzaken en ervoor zorgen dat een groep geen positieve groep is. Een van de oorzaken voor het vertonen van verstorend gedrag is sociale incompetentie.

Om sociaal gedrag te kunnen laten zien, heb je sociale vaardigheden nodig.
Om deze vaardigheden bij de leerlingen te ontwikkelen, zetten we Kwink schoolbreed in op onze school en zien we gedrag als leerdoel.

Dit protocol:

- beschrijft wat wij onder pesten verstaan;
- beschrijft het verschil tussen pesten en plagen;
- toont wat onze uitgangspunten zijn;
- maakt duidelijk waar kinderen of ouders terecht kunnen;
- wat de school doet om pesten te voorkomen;
- wat er gebeurt als de situatie niet verbetert;
- toont het vijf sporenbeleid;
- speelt in op de ontwikkelingen rondom internet, sociale media en digitaal pesten.

Ons anti- pestbeleid kent drie componenten:
1. Preventie
2. Voorbeeldgedrag
3. Sancties

Deze componenten worden in dit protocol verder uitgewerkt.
Zodra het pesten optreedt, nemen leerkrachten, in samenwerking met de ouders, duidelijk stelling. Het pesten wordt hier op school als serieus probleem gezien door alle direct betrokken partijen, te weten: kinderen (gepeste kinderen, pesters en de groep), leerkrachten en de ouder(s)/verzorger(s), hierna genoemd als ouders.

Leerkrachten zien er nauwlettend op toe, dat dit pestprotocol nageleefd wordt. Op het moment dat het pesten gesignaleerd wordt, beschikt eenieder middels dit protocol over een directe aanpak. De kinderen mogen de leerkrachten en schoolleiding altijd informeren wanneer het gaat om pesten; dit valt niet onder klikken. Het anti-pestprotocol is voor iedereen terug te vinden op de website van de school. Ook wordt in alle groepen bij de start van het schooljaar met de kinderen over de inhoud van het protocol gesproken.

2.1 Wat is pesten

Wat is pesten? Op de site van Nederlands Jeugdinstituut (2018) staat het volgende:
“Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij een of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Relatief nieuwe manieren van pesten zijn het digitaal pesten en mobiel pesten. Kinderen gebruiken dan het internet of pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen.”

2.2. KWINK als preventiekader

Pesten wordt gevoed wanneer er binnen een gemeenschap een cultuur is, die wordt gekenmerkt door competitie en individualisme. Met KWINK wordt eraan gewerkt om binnen de groepen en de school een positieve en sociale gemeenschap te vormen, waarin iedereen oog heeft voor elkaar, waar rekening gehouden wordt met elkaar en waarin iedereen verantwoordelijkheid draagt voor de gemeenschap.

In de lessen wordt expliciet ingegaan op pesten en plagen en de zorg voor elkaar staat centraal. Met KWINK wordt er gewerkt aan een ‘inclusief’ groepsklimaat, waarin niemand wordt buitengesloten. Hierdoor wordt er gewerkt aan het voorkomen van ongewenst (pest) gedrag.
Het basiscurriculum van KWINK bestaat uit een wekelijkse les of activiteit in alle groepen. Er zijn jaarlijks 20 thema’s

Naast het programma de Vreedzame school wordt er ook gebruik gemaakt van verschillende sociale competentie observatie lijsten:

-SCOL: De SCOL is een digitaal leerlingvolgsysteem voor sociale competenties. Het is een door de inspectie gestandaardiseerd document en wordt door de leerkrachten van groep 3 t/m 8 twee keer per schooljaar ingevuld
-Leerlingtevredenheidsonderzoek: Deze leerlingenquête over het welbevinden van de leerlingen op school, wordt door de leerlingen van groep 6, 7 en 8 jaarlijks ingevuld via ‘Mijn Vensters’.

-Executieve functies: Vanaf groep 3 wordt één keer per jaar door de leerkrachten de vragenlijst executieve functies ingevuld. Deze vragenlijst is een onderdeel van Leerling in beeld en geeft inzicht in hoe de leerlingen hun schoolwerk aanpakken (o.a. emotieregulatie, flexibiliteit en doelgericht gedrag).

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam gebruiken, nooit bij de eigen naam noemen;
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
- Briefjes doorgeven;
- Beledigen;
- Opmerkingen maken over kleding;
- Isoleren;
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen;
- Op weg naar huis achterna rijden;
- Naar het huis van het slachtoffer gaan;
- Bezittingen afpakken;
- Discrimineren op huidskleur, geslacht en/of geloof;
- Roddelen, uitdagen en uitlachen;
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

Het pesten is een probleem dat we onder ogen zien en serieus willen aanpakken. We nemen de bovenstaande omschrijving voor pesten van het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) als uitgangspunt.

2.3 Plagen en pesten, wat is het verschil?

Het antwoord op die vraag is niet eenvoudig; het onderscheid tussen plagen en pesten is soms moeilijk te maken. Over het algemeen vindt plagen incidenteel plaats en zijn bij plagen beide partijen aan elkaar gewaagd of zelfs vrienden van elkaar. Bij pesten ligt dat anders.

We spreken van *plagen* wanneer het gedrag van kinderen een uitnodigend karakter heeft om iets terug te doen vanuit een veilige sfeer. Er is sprake van een pedagogische waarde: door elkaar uit te dagen leren kinderen om te gaan met eenvoudige conflictsituaties.
Wij zijn als school attent op plaagsituaties in en rond de school. Plagen kan overgaan in een groter conflict of pesten. In de lessen van KWINKwordt hier aandacht aan besteed. Een eenvoudig conflict gaat uit van plagen, met KWINK worden conflicten uitgespeeld en behandeld. De nadruk ligt hierbij op het zelf oplossen van conflicten en zo voorkomen dat conflicten groter worden of escaleren.
Als bij plagen beide partijen niet meer aan elkaar gewaagd zijn, ondersteunen wij als school de geplaagde leerling en spreken de plager aan op het ongewenste gedrag.

We spreken van *pesten* als een kind zich ongelukkig voelt omdat het stelselmatig (meerdere keren) geconfronteerd wordt met vervelend of agressief gedrag, of buitengesloten wordt van een groep. De inzet van het pestgedrag is macht door intimidatie. Bij pestgedrag zien we vaak een vaste rolverdeling bij de betrokken kinderen.

De belangrijkste verschillen tussen pesten en plagen zijn dus:

- Pesten gebeurt telkens opnieuw tegen hetzelfde kind (stelselmatig), plagen gebeurt af en toe en tussen verschillende kinderen.
- Bij pesten is er sprake van ongelijkheid (in macht, kracht of sociale status), bij plagen is die ongelijkheid niet of veel minder aanwezig en zijn kinderen ongeveer gelijkwaardig.
- De intentie om een ander kind negatief te benaderen is bij pesten bewust aanwezig.

2.4. Incidenteel of structureel?

Zodra er sprake is van een conflict tussen kinderen, hanteren we op school het stappenplan:

Groep 1-2

Stop hou op met…!
Wordt rustig.
Bedenkt een goede oplossing.
Maak het goed.

Groep 3 t/m 8

Stop! Eerst afkoelen. Tel tot tien.
Zeg wat jij wilt.
Luister naar wat de ander wil.
Probeer een win-win-oplossing te vinden.
Geef elkaar een hand en voer de oplossing uit.

De stappen, die worden ondernomen als er sprake is van een terugkerend en meer structureel probleem, worden verder omschreven onder paragraaf 4.2.

3. Uitgangspunten

Dit anti-pestprotocol vormt de verklaring van leerkrachten, ouders en kinderen, waarin we vastgelegd hebben dat wij pestgedrag niet accepteren en dat we pestgedrag volgens een vooraf bepaalde handelwijze (zie paragraaf 4) aanpakken.
De Paulusschool wil voor alle kinderen een veilige school zijn. Dit betekent dat onze school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen neemt indien pestgedrag voorkomt.
Wij proberen als school de ouders te betrekken bij KWINK. We doen dit met als doel dat ouders school en leerlingen zoveel mogelijk dezelfde taal spreken, wanneer het gaat om de sociale omgangregels binnen en rondom onze school. Alle ouders krijgen zes keer per jaar ouderinfo, daarin staat beschreven waar het nieuwe blok over gaat. De leerlingen van groep 1 t/m 6 ontvangen op papier of via Social schools per blok een “koelkastposter” om thuis de onderwerpen van het betreffende blok samen te bespreken.

3.1 Veiligheid op school

Kinderen leren optimaal in een omgeving waarin ze zich veilig en geaccepteerd voelen. Een leerkracht moet zo’n omgeving bieden in de schoolklas. Naast een leeromgeving, zijn het klaslokaal en de school net zo goed een leefomgeving. Een basisbehoefte van een kind is dat hij/zij zich veilig voelt. Dit is een van de voorwaarden voor een kind om zich optimaal te kunnen ontwikkelen (Maslow, 1943).

3.2 Pedagogisch klimaat

Een goed pedagogisch klimaat wordt in grote mate bepaald door relaties. In de klas speelt de leerkracht hierbij een belangrijke rol.
De leerkracht:

- laat het gewenste voorbeeldgedrag zien
  (vanuit KWINK en de groeps- schoolregels)
- heeft aandacht voor de kinderen en kan zich inleven in hun situatie
- is authentiek
- heeft gezag
- heeft vertrouwen in de kinderen
- ondersteunt het zelfvertrouwen van de kinderen
- geeft de kinderen het gevoel dat ze dingen kunnen
- toont respect voor de kinderen
- bevordert het onderlinge respect tussen de kinderen
- zorgt voor een ordelijke en functionele leeromgeving: het geeft rust en veiligheid als de kinderen weten waar alles staat en welke functie de materialen hebben
- stimuleert de zelfstandigheid en het verantwoordelijkheidsgevoel bij de kinderen
- hanteert de afgesproken regels: dit schept duidelijkheid voor iedereen.

3.3 Gewenst gedrag

Voor het gewenste gedrag binnen en rondom onze school gaan we uit van de “grondwet” van de school. Deze grondwet bestaat uit een aantal basisregels die voor iedereen (leerlingen en volwassenen) gelden. Deze grondwet hangt zichtbaar in alle groepen en in de gangen van de school.
De grondwet van onze school bestaat uit de volgende afspraken:

Op onze school
-Zorgen we er samen voor dat iedereen zich veilig en gezien voelt
-Leren we omgaan met problemen & conflicten en lossen deze samen op
-Doen we ons best om elkaar te begrijpen door naar elkaar te luisteren
-Praten we op een vriendelijke manier met en over elkaar
-Helpen we elkaar goed te kunnen leren en spelen
-Respecteren we elkaar, iedereen kan zichzelf zijn!

Naast de grondwet is het voor het gewenste gedrag in de groepen, nodig dat de kinderen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt. Dit is mede belangrijk om conflicten te voorkomen. Aan het begin van het schooljaar worden in de verschillende groepen samen de groepsregels afgesproken. Deze groepsregels gaan uit van wat de groep belangrijk vindt, ze zijn door de groep samen afgesproken. Als de leerlingen zelf verantwoordelijk zijn voor de gemaakte regels zullen zij eerder gewenst gedrag laten zien (WijLeren.nl,2024).
De groepsregels worden op een zichtbare plek in de groep opgehangen, zodat er regelmatig naar verwezen kan worden. Het is goed deze groepsregels actueel te houden. Voor de groepen 6 t/m 8 wordt er ook gebruik gemaakt van een lijst met gedragsregels met bijbehorende sancties. Deze regels zijn bedoeld voor het gedrag in de gangen, in de buitenruimtes en tijdens de gymlessen. Het doel van deze lijst is zoveel mogelijk uniformiteit creëren als het gaat om ongewenst gedrag en de daarbij behorende consequenties.

Team afspraken
Op het plein:
- We fietsen alleen op de straat
- We zetten onze fietsen zoveel mogelijk in de rekken voor het schoolhek
- Als we in de pauze naar binnen moeten, vragen we dat aan de meester of juf die buiten loopt
- Als er een probleem is, lopen we naar de juf of meester die buiten loopt
- We vechten niet
- We blijven op onze eigen schoolplein
- We blijven van elkaars elkaar kleding af
- We maken geen lawaai (of blijven weg) bij de ramen van de begane grond
- We blijven uit de buurt van de plassen
- We kloppen het zand van onze kleding voor we naar binnen gaan

In de gangen en de hallen:
- We gaan de school in als het 8.20 uur is
- We lopen rustig van en naar de gymzaal
- We vegen, vooral bij slecht weer, zo goed mogelijk onze voeten
- We praten zachtjes of zijn stil

- We lopen rustig naar de klas
- We hangen onze jas en tas aan kapstokhaak

In de klas; algemeen:
- We gaan direct naar ons lokaal, zodra we op school komen
- We laten de laarzen bij de kapstokken achter
- We dragen in school geen pet, hoed of hoody (over het hoofd)
- We laten de handschoenen en mutsen bij de kapstokken en in de jas
- We zorgen dat de gymtassen bij de kapstokken liggen
- We komen alleen aan ons eigen laatje
- We gaan om de beurt naar het toilet
- We trakteren bij voorkeur op iets gezonds
- We nemen voor de fruitkring iets gezonds mee

3.4. Anti-pest coördinatoren

Op onze school is de anti-pestcoördinator Monique Goosens. Zij werkt als COO en is de kartrekker van het vermogende team Sociale Veiligheid.
De anti-pest coördinator (i.s.m. het vermogende team:
- houden zicht op de berichtgeving en wetgeving rondom het onderwerp pesten binnen het Primair Onderwijs, zodat het anti-pestprotocol up-to-date is en voldoet aan de wettelijke richtlijnen
- dragen de verantwoordelijkheid dat alle direct betrokken partijen kennis hebben van het anti-pestprotocol.
- zorgen ervoor dat het anti-pestprotocol binnen de school regelmatig onder de aandacht wordt gebracht en leeft binnen onze school. Hierbij valt te denken aan het agenderen van het onderwerp op vergaderingen en de “Week tegen het pesten” onder de aandacht brengen in het team en naar ouders.
- zetten 2x per jaar het anti-pestprotocol bij een teamvergadering/studiedag op de agenda. Dit is nodig om als team gezamenlijk te beoordelen of het protocol nageleefd wordt, of het (nog) up-to-date is en of we er als team dingen in willen veranderen.

Kinderen kunnen een beroep op doen op Monique Goosens en Pim Lomans vanuit het vermogende team.
Als kinderen, ouders en leerkrachten er samen niet uitkomen, brengen de anti-pestcoördinatoren samen met het betreffende kind/de betreffende kinderen, ouders en leerkracht(en) het pestprobleem in kaart en gaan ze op zoek naar oplossingen. Vervolgens bewaken ze het traject dat uitgezet wordt en blijven ze het aanspreekpunt.

3.6 Groepsklimaat

Door het scheppen van een veilig groepsklimaat in de klas, waarin sociaal gedrag, weerbaarheid, waarden en normen, de basis zijn, willen we op onze school ervoor zorgen dat pesten weinig tot geen voedingsbodem heeft. In de eerste zes weken van het nieuwe schooljaar (de “Gouden weken”) wordt hier extra aandacht aan besteed door veel groepsvormende activiteiten toe te passen in de verschillende groepen. Om de groepsvorming te optimaliseren, wordt met KWINK in de eerste week van het schooljaar meteen gestart. Dit thema gaat over groepsvorming en een positief sociaal klimaat.

4. Preventie, voorbeeldgedrag en sancties

4.1. Preventie en voorbeeldgedrag

Op school willen we dat kinderen zich correct naar elkaar toe gedragen. Het is van belang om als volwassenen het goede voorbeeld te geven en correcte omgangsvormen te hanteren. Volwassenen moeten voorspelbaar gedrag vertonen, dit vergroot het gevoel van veiligheid bij kinderen. Hiervoor gaan uit van de volgende stelregels:

- Het inschakelen van een leerkracht door een gepeste, wordt niet gezien als klikken, maar vragen om hulp;
- De andere kinderen hebben ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem aan te kaarten. Alle kinderen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep;
- Bij problemen van pesten neemt de leerkracht zijn verantwoordelijkheid. De leerkracht bespreekt in eerste instantie het pestgedrag met de groep.
- De anti-pestcoördinatoren/directeur en leerkracht hebben, indien nodig en in overleg met de gepeste leerling, overleg met de ouders.
- Teamleden hebben tijdens de pauze verantwoordelijkheid en overleggen met de leerkracht als er problemen optreden.

4.2. Sancties

4.2.1 Sancties incidenten

Als er sprake is van een of meerdere conflicten/incidenten binnen de groep, dan wordt dat met de betrokken leerlingen besproken door de groepsleerkracht. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om controle te houden over het gedrag. Wanneer de ouder(s) op de hoogte worden gebracht van een incident, wordt hiervan een aantekening in het leerling-dossier (Esis) gemaakt.

Welke sancties kennen we?

	Tijdens het buitenspelen	**Binnen de groep**
1	Op de “nadenk plek” staan (bij de palen op het plein). Nadenken over wat er is gebeurd en vooral hoe ervoor te zorgen dat dit niet weer gebeurd.	Op de afgesproken “nadenk plek” zitten in de groep. Het ‘Wat is er gebeurd’ blad invullen (groep 5 t/m/8)
2	Terug naar de klas.	Een nadenk moment (time-out) op de gang

	Gesprek met leerkracht en eventueel de mede kind(eren). Invullen 'Wat is er gebeurd' blad (groep 5 t/m 8).	Invullen 'Wat is er gebeurd blad' groep 5 t/m 8.
3	Nablijven (maximaal 15 min.) of gepaste consequentie (groep 5 t/m/8)	Nablijven (maximaal 15 min.) of gepaste consequentie (groep 5 t/m 8)

De lengte van een nadenk (time out)moment hangt af van de leeftijd van de leerling. Een advies hierin is 1 minuut per jaar (leeftijd).

4.2.2 Sancties Ernstige incidenten

De kinderen aanspreken op onze regels gebeurt door elke medewerker van onze school. Conflicten of ernstige overtredingen worden besproken door de betreffende leerkracht. Ernstige incidenten noemen we incidenten waarbij een kind fysieke of psychische schade oploopt die hij/zij wil/moet delen met zijn/haar ouders. Het is een incident waarvan we vinden dat het indruk maakt op het kind, op de leerkracht en/of op de ouders.

Bij ernstige incidenten neemt de leerkracht altijd contact op met de ouders. Soms al onder schooltijd, maar in ieder geval direct na schooltijd. De volgorde die wij hanteren met betrekking tot het opnemen van contact ziet er als volgt uit:

- In eerste instantie neemt de leerkracht mondeling contact op met de betreffende ouders;
- Lukt dat niet, dan telefonisch of per e-mail.

Daarnaast maakt de leerkracht een notitie van het incident in het volgsysteem, Esis. Hierin wordt ook eerste vervolgafspraak vastgelegd.

Na deze afspraak neemt de leerkracht altijd, na 2 à 3 dagen/een week/een maand, nogmaals contact op met de ouders, zowel bij negatieve als positieve ontwikkelingen (terugvragen/terugkoppelen).

Wanneer ouders worden benaderd naar aanleiding van een incident met of tussen kinderen onderling, wordt ook de directeur/IB-er, door de leerkracht op de hoogte gesteld door middel van een gesprek, via app/telefoon of e-mail.

Ernstige incidenten worden altijd besproken in de betreffende bouw, de mensen van de pleinwacht (i.v.m. surveilleren) en eventueel wordt dit in het hele team besproken.

4.2.3. Sancties Systematisch pestgedrag

Bij systematisch pestgedrag wordt de volgende procedure in werking gezet:
Met betrekking tot de pester

- Iedereen binnen school draagt de verantwoording elkaar in alle gevallen op ongewenst (pest) gedrag te wijzen en stelling te nemen tegen dit pestgedrag. De gepeste wordt beschermd tegen de pester. Pestgedrag wordt bij de verantwoordelijke groepsleerkracht gemeld;

- Ouders van de pester worden samen met de pester door de groepsleerkracht op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen middels een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en vastgelegd in een verslag (Esis).

  Zowel de ouders als de anti-pestcoördinator krijgen een kopie van dit verslag. In het verslag is tevens een afspraak opgenomen voor een vervolggesprek met de ouders;

- Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden in het verslag vermeld. Gedacht kan worden aan:
- Een boek lezen of een film kijken over pesten;
- Een excuusbrief aan het slachtoffer schrijven;
- Overleg met de gepeste over wat te doen om het goed te maken;
- Uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag: buitenspelen, overblijven, gym of excursies.

Met betrekking tot de gepeste

- Ouders van de gepeste worden door de groepsleerkracht op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. De stappen die de leerkracht heeft ondernomen, worden met de ouders besproken en vastgelegd in een notitie in het volgsysteem, Esis.

- Na deze afspraak neemt de leerkracht altijd na 2 à 3 dagen/een week/een maand, nogmaals contact op met de ouders, zowel bij negatieve als positieve ontwikkelingen (terugvragen/terugkoppelen).)

Met betrekking tot pesten bij herhaling

- Als het probleem zich blijft herhalen, meldt de leerkracht dit gedrag bij de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een lijst met daarop de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken, zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken. De school roept de ouders van de pester op school voor een gesprek. Ook het kind

wordt bij het gesprek betrokken;

- Alles wordt zorgvuldig gedocumenteerd: de school legt het gesprek vast, er wordt een notitie gemaakt van de gesprekken die gevoerd zijn alsmede de afspraken die gemaakt zijn;
- Als het gedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert en/of wanneer de ouders van het kind onvoldoende meewerken om het probleem aan te pakken, kan de directie overgaan tot een bijzondere maatregel: een tijdelijke schorsing;
- In uitzonderlijke gevallen kan overgegaan worden tot verwijdering van de school.

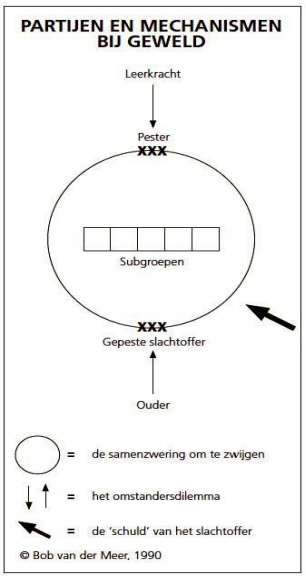
Schorsing en verwijdering kan alleen na overleg met schoolbestuur, inspectie en leerplichtambtenaar.

5. Vijf sporen aanpak

Volgens Van der Meer (1990) leiden formulieren en procedures alleen niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om duidelijk te beschrijven wat er gebeurt en wat er wordt gedaan als pestgedrag geconstateerd wordt. Op De Kringloop gaan we ervan uit dat alle betrokkenen belangrijk zijn voor de oplossing van het pestprobleem.
Hiervoor gaan we uit van 'De vijf sporen aanpak'. Bij pestgedrag worden vijf partijen (h)erkend en aangepakt, te weten:

1. De kinderen die met de pester mee pesten, omdat ze bang voor hem/haar zijn;
2. De kinderen die mee pesten, omdat ze er beter van (denken te) worden;
3. De kinderen die niet mee pesten, maar ook niets doen om een einde te maken aan het gedrag van de pester;
4. De enkelingen die niet zien dat er in de klas wordt gepest;
5. De enkelingen met een hoge sociale status in de groep die het af en toe voor het slachtoffer opnemen.

De andere partijen in het schema zijn de pester (de kruisjes aan de bovenkant), de leerkracht (de pijl van boven naar beneden), de ouder (de pijl van onder naar boven) en de gepeste leerling (de kruisjes aan de onderkant).



5.1 Het zwijgen doorbreken
Veel kinderen in een groep weten dat er gepest wordt. Toch durven deze kinderen dit niet naar buiten te brengen, uit angst om voor verklikker te worden aangezien.
De manier om dit mechanisme te doorbreken is de regel die we school hanteren:
“Je mag nergens over klikken, maar als de regels die jullie met elkaar hebben afgesproken, worden overtreden, heeft iedereen het recht en de plicht dit aan elkaar, de leerkracht en de ouders te vertellen. Dat noemen we geen klikken.”.

5.2 Het omstanderdilemma
Dit mechanisme is de verantwoordelijkheidsverwarring als een groep kinderen wordt geconfronteerd met een vorm van geweld. Wie voelt zich verantwoordelijk?

Een oplossing voor dit dilemma binnen onze school is dat we de kinderen duidelijk maken dat iedereen op school verantwoordelijk is voor elkaars veiligheid. Dit houdt in dat, als iemand iets dwars zit, hij/zij dat niet alleen kenbaar mág, maar ook móet, maken.

5.3 Blaming the victim
Blaming the victim is het mechanisme dat mensen, dus ook kinderen de neiging hebben het slachtoffer de schuld te geven. Om dit mechanisme te voorkomen, is het belangrijk elkaar voortdurend duidelijk maken dat niemand erom vraagt om slachtoffer van geweld en of pesten te zijn of te worden. Pesten is hoe dan ook onaanvaardbaar.

5.4 De aanpak
Zoals gezegd zijn bij pesten vijf partijen te onderscheiden. Op school hanteren we een vijfsporen aanpak bij het pesten. Deze aanpak bestaat uit de volgende activiteiten:

1. Mobiliseren van de zwijgende middengroep;
2. Hulp aan de pester;
3. Hulp aan het gepeste kind;
4. Professionaliseren van leerkrachten;
5. Adviseren van ouders;
6. Hulp aan het gepeste kind.

Ad 1. Mobiliseren van de zwijgende middengroep
De zwijgende middengroep kan gemobiliseerd worden door:

- voor leerlingen van groepen 1-3 regels en pictogrammen te gebruiken;
- aan leerlingen van groepen 4-8 de opdracht te geven zelf regels te maken en deze elke week kort aan de orde te stellen;
- inzicht te geven in hun eigen rol bij het pesten;
- met hen mee te denken over de bijdrage die zij kunnen leveren aan mogelijke oplossingen;
- hierbij een actieve rol van henzelf te stimuleren en te ondersteunen.

Ad 2. Hulp aan de pester

Hulp aan de pester is, naast de hulp aan het gepeste kind, een taak voor de leerkrachten, al dan niet samen met de anti-pestcoördinatoren en de gedragsspecialist.
Richtlijnen voor het aanbieden van hulp zijn:

- Geef aan wat pesten voor een ander betekent
- Onderhoud op een positieve manier de relatie met de andere kinderen
- Bied veiligheid aan de kinderen
- Leg uit wat jij gaat doen om het pesten te stoppen
- Hanteer duidelijke regels en afspraken
- Stel grenzen
- Kies een oplossingsgerichte aanpak en verbindt daar, indien nodig, consequenties aan.

Ad 3. Hulp aan het gepeste kind

- Luister naar het kind luisteren en neem zijn/haar probleem serieus
- Overleg met het kind over mogelijke oplossingen
- Werk samen met het kind en andere leerkrachten, pleinwacht, ouders, instanties, enz. aan oplossingen
- Bied zo nodig een kind deskundige hulp aan
- Zorg voor follow-up gesprekken.

Ad 4. Professionaliseren van leerkrachten

De wijze waarop leerkrachten handelen, kan verbeterd/veranderd worden door:

- hen op de hoogte te stellen middels achtergrondinformatie met betrekking tot het probleem (cognitieve component)
- hen te laten ervaren wat het is om buitengesloten en gepest te worden (emotioneel/ affectieve component)
- in het beleidsplan van de school de verplichting op te nemen om, wanneer zij zien of vermoeden dat kinderen elkaar pesten, daar duidelijk stelling tegen te nemen (conatieve component).

Ad 5. Adviezen voor ouders

De school adviseert de ouders van pesters en gepeste kinderen :

- Neem het probleem van uw kind serieus en steun uw kind
- Ga na of uw kind goed in zijn/haar vel zit
- Neem het pestprobleem serieus
- Maak uw kind duidelijk dat pesten absoluut niet kan
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen
- Vraag aan uw kind wie er pest en wanneer dat gebeurt
- Vraag aan uw kind wat hij of zij gedaan heeft om het probleem aan te pakken
- Maak een duidelijk onderscheid tussen plagen en pesten
- Praat erover met uw kind of vraag uw kind op te schrijven wat het heeft meegemaakt
- Bespreek met uw kind welke maatregelen nodig zijn om het pesten te stoppen
- Neem contact op met de leerkracht van uw kind om het probleem te bespreken
- Laat uw kind merken/vertel uw kind dat u van hem/haar houdt
- Houd in de gaten of het pesten na verloop van tijd niet opnieuw begint

- Complimenteer uw kind. Pesten ondermijnt het zelfrespect; laat uw kind merken dat het er mag wezen
- Lees over pesten en laat uw kind boeken over pesten (mee)lezen
- Geef informatie over pesten en gepest worden

Bijlage a3

Internetgebruik voor kinderen en volwassenen – voorbeeldgedrag

Voor de kinderen

Iedereen maakt tegenwoordig gebruik van het internet. Dat is eigenlijk vanzelfsprekend en bijna onmisbaar voor een deel van je schoolwerk en de communicatie met je vrienden. Maar omdat iedereen gebruik maakt van het internet, is het juist heel belangrijk dat je hier voorzichtig mee omgaat.
Heb je hier bij stilgestaan?

- Ik gebruik het internet alleen na toestemming van de meester/juf;
- Ik geef mijn naam (e-mail), adres en/of telefoonnummer alleen door op internet na toestemming van mijn juf/meester;
- Ik gebruik bij het gebruiken van een zoekmachine woorden die binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen (zoektermen).
- Ik zoek niet met woorden die te maken heb met grof woordgebruik, racisme, discriminatie of geweld.
- Als ik twijfel overleg ik met de juf/meester;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik e-mailberichten krijg die ik niet vertrouw i.v.m. mogelijke virussen;
- Ik verstuur geen mailtjes zonder overleg met de juf/meester;
- Ik spreek dus nooit iets af met iemand die ik op internet ‘online’ heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/meester of ouders;
- Ik verstuur nooit een foto of iets anders van mezelf per e-mail zonder toestemming van de meester of juf;
- Ik gebruik in mijn e-mails alleen woorden waarvan ik weet dat ze vallen binnen de normale omgangsregels. Dus geen woorden waarmee ik anderen zou kunnen kwetsen, discrimineren, etc.
- Ik download geen bestanden tenzij ik daarvoor toestemming heb gekregen van de juf/meester;
- Ik maak afspraken met de juf/meester over het tijdstip en de tijd dat ik gebruik mag maken van internet;
- Ik mag op school niet chatten. Dat mag alleen als de juf/meester hiervoor een opdracht heeft gegeven;
- Als ik gebruik moet maken van een wachtwoord (bijvoorbeeld om te e-mailen) dan zorg ik ervoor dat dit wachtwoord geheim blijft. Ik vertel het dus niet aan anderen;
- Ik bezoek alleen websites waarvan ik weet dat het veilig, betrouwbaar en binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen. Als ik twijfel overleg ik met mijn ouders en/of de juf/meester;
- Als ik per ongeluk op een website terecht kom en zie dat deze niet valt binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en/of mijzelf sluit ik deze direct af en meld dit aan mijn ouders of de juf/meester.
- Ik ben me ervan bewust dat mijn ouders en/of de meester/juf in staat zijn om terug te zien welke sites ik heb bezocht.

Kinderen en Social Media

Misschien zijn social media wel de populairste onderdelen van het computeren. En het lijkt veilig, omdat je alleen maar vriendjes of vriendinnetjes uitnodigt die je kent. Maar is dat ook zo?
Let op de volgende dingen:

- Neem geen chatverzoekjes of video aan van onbekenden;
- Open geen e-mailtjes van onbekenden;
- Voeg geen mensen toe die ik niet ken;
- Blokkeer vervelende mensen;
- Vertel jouw wachtwoord aan niemand (zo kan ook niemand op jouw Facebook komen);
- Maak geen stiekeme afspraakjes met mensen die je kent via Snapchat.

Tips voor een goed en veilig wachtwoord

- Bedenk een onzin-zin met een getal of een leesteken, bijvoorbeeld ‘Jij krijgt van mij een dikke 10!’;
- Neem van ieder woord de eerste letter en neem de getallen en leestekens over. Je krijgt dan: Jkvmed10!;
- Zorg voor minimaal 8 tekens in je wachtwoord;
- Geef je wachtwoord nooit aan iemand anders, ook niet aan je beste vriend of vriendin;
- Laat je wachtwoord niet rondslingeren in de buurt van je pc of in je agenda;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord.

Tips voor medewerkers/ouders voor het omgaan met kinderen die gebruik maken van internet:

- Spreek regels af bij het internetgebruik. Wat kan wel en wat niet? Welk verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?;
- Bouw vertrouwen op met de kinderen. Als er problemen zijn moet een kind naar je toe willen/kunnen komen;
- Blijf in de buurt bij kinderen die op internet zijn.
- Controleer of de schoolregels worden opgevolgd;
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven;
- Let er op dat er over de kinderen zo weinig mogelijk valt te traceren;
- Leer van de kinderen; zij internetten veel en vaak. Laat hen elkaar adviseren;
- Internet moet wel leuk blijven, dus vergeet niet om ook over de leuke dingen te praten;
- Laat kinderen niet voor alles hetzelfde wachtwoord gebruiken, maar laat hen voor alle online activiteiten een nieuwe bedenken.

Tips voor het omgaan met digitaal pesten

- Bespreek digitaal pesten met het kind;
- Reageer niet op pestmails of sms-jes;
- Blokkeer, als dat mogelijk , is de afzenders;
- Ga zorgvuldig om met wachtwoorden, zodat het niet makkelijk is de profielsite- of online gaming account van het kind te kunnen kraken;
- Bewaar de pestmails of sms-jes als bewijs;
- Wijs kinderen op gedrag op internet, wat kan wel en wat kan niet?

- Als het kind digitaal gepest wordt, neem het kind serieus, maar leer ook samen te relativeren. Soms zijn de pestmails niet specifiek voor hem of haar bedoeld en is het beter deze te negeren;
- Bespreek digitaal pesten met de school

Tips voor chatten

- Plaats de computer op een plek waar je zicht hebt op het kind dat internet;
- Weet waar je kind chat en toon interesse in wat je kind daar doet en met wie het chat;
- Spreek tijden af wanneer je kind mag chatten en hoe lang het mag chatten;
- Bereid je kind voor op wat het kan verwachten en tegenkomen in de chatroom;
- Leg uit waar het op moeten letten en hoe het kan omgaan met problemen;
- Geef je kind mee dat het voorzichtig moet zijn met het vermelden van persoonlijke gegevens als adres, (mobiele) telefoonnummer of achternaam. Het geven van persoonlijke gegevens aan iemand die je niet kent is onverstandig;
- Help je kind bij het verzinnen een goede nickname (een pseudoniem);
- Let er bijvoorbeeld op dat het geen informatie geeft over zijn/haar echte naam/ leeftijd via deze nickname;
- Voorkom ook suggestieve namen zoals ‘sexygirl’. Dit soort namen trekt een bepaald slag mensen aan;
- Maak je kind duidelijk dat de virtuele wereld een schijnwereld kan zijn. Wat gepresenteerd wordt als echt kan een verzinsel zijn. Wie zich voordoet als vrouw is mogelijk een man. Wie zich voordoet als kind is wellicht een volwassene;
- Maak je kind ervan bewust dat alle gesprekken, foto’s, webcam sessies en filmpjes opgeslagen en hergebruikt kunnen worden door chatbuddies;
- Vraag of je kind de personen met wie het dit soort informatie uitwisselt echt kent;
- Maak je kind ervan bewust dat degene met wie het chat vervelende beelden voor de webcam kan tonen;
- Wees alert op pesten en andere vormen van belediging;
- Vertel je kind dat het hier niet moet op reageren en/of zelf versturen;
- Wanneer je kind gepest wordt, meldt dit dan bij de chatroom moderator. Deze kan de pester uit de chatroom verwijderen;
- Blokkeer de dader. Hij/zij kan dan geen berichten meer sturen naar je kind;
- Als je kind wil afspreken met een chatvriend(in), zorg dan dat er iemand meegaat en dat ze afspreken op een openbare plek waar veel mensen zijn;
- Wijs je kind erop dat er een kans bestaat dat het tijdens chatten in open chatrooms ongevraagde berichten met ongewenste inhoud kan ontvangen;
- Controleer als ouder de chatsite waarop je kind regelmatig chat op een aantal zaken, zoals:

- Zijn er moderators aanwezig in de chatroom?;
- Geen moderators betekent onveiliger chatten. Hoe meer moderators, hoe beter;
- Is er een mogelijkheid om andere chatters te negeren/blokkeren? Op die manier kun je voorkomen dat je benaderd blijft worden door vervelende chatters;
- Is er een helpfunctie aanwezig waar je naar toe kunt als er problemen zijn?;
- Kun je klachten indienen?;
- Wordt ergens beschreven wat er met je klacht gedaan wordt?;
- Is er een scheldwoordenfilter aanwezig?;
- Geeft de chatsite informatie over hoe je moet chatten of waar je meer informatie kunt vinden?
- Kijk op www.chatinfo.nl voor chatsites die voldoen aan de richtlijnen voor veilig chatten!

Tips voor e-mailen

- Vertel je kind dat het geen e-mails moet openen van onbekende personen;
- Probeer je kind gebruik te laten maken van meerdere e-mailadressen.
- Het belangrijkste e-mailadres mag alleen aan betrouwbare personen worden gegeven. Hiermee voorkom je dat dit e-mailadres misbruikt wordt;
- Vertel je kind dat het voorzichtig moet zijn met het openen van attachments (bijlagen): deze kunnen virussen bevatten;
- Installeer een Spamfilter of maak gebruik van de faciliteiten die je provider biedt;
- Vraag je kind of het aan jou wil vertellen wanneer het ongewenste e-mail ontvangt;
- Vertel je kind dat het nooit op spam mag reageren, maar deze direct moet verwijderen;
- Installeer een virusscanner met de meest recente virusdefinities;
- Vertel je kind wantrouwig te zijn bij e-mails die waarschuwen tegen een bijzonder gevaarlijk virus of die beweren dat je geld kunt verdienen door de mail naar zoveel mogelijk mensen door te sturen. Deze berichten zijn vaak onwaar en alleen bedoeld om (te) veel e-mailverkeer op gang te brengen. Dit soort e-mails worden hoaxes genoemd;
- Waarschuw je kind tegen e-mails waarin een betrouwbare instantie vraagt om persoonlijke gegevens. Je hebt hier te maken hebben met phising. Banken zullen je nooit een e-mail sturen met de vraag je pincodes, passwords of andere persoonlijke informatie vrij te geven of met een link naar een pagina waar dergelijke informatie gevraagd wordt;
- Zorg ervoor dat je kind niet reageert op zo'n bericht en het direct verwijdert;
- Zorg ervoor dat je kind zeer zorgvuldig is met het verstrekken van zijn/haar persoonlijke gegevens.

Tips voor surfen

- Zorg ervoor dat je kind voorzichtig is met het geven van zijn/haar persoonlijke gegevens op websites;
- Het kind moet zorgvuldig omgaan met het vermelden van persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld in gastenboeken, forums etc. Kwaadwillende kunnen hiervan misbruik maken;
- Surf ook regelmatig samen met je kind;
- Een internetfilter is een hulpmiddel om (jonge) kinderen tegen ongewenste inhoud beschermen;
- Steeds meer zoekmachines bieden een familiefilter aan. Als je dit filter inschakelt worden websites met informatie die niet voor kinderen geschikt is, niet in het resultaat opgenomen;
- Zoekmachines als Google, Ilse en AltaVista bieden de mogelijkheid een filter aan te zetten. Laat je kind gebruik maken van deze zoekmachines;
- Tijdens het surfen kan ongemerkt spyware op de computer geïnstalleerd worden. Installeer daarom een anti-spywareprogramma en een firewall op de computer;
- Gebruik een goede virusscanner;
- Installeer een popupkiller om het automatisch openen van (reclame)schermen tegen te gaan;

- Verwijder regelmatig cookies van de computer. Een cookie is een heel klein tekstbestandje dat op je vaste schijf is geplaatst door een webpaginaserver.
- Een cookie onthoudt bepaalde instellingen die je op een website hebt aangebracht, zoals taalkeuze. Als je cookies ingesteld zijn, hoef je bijvoorbeeld slechts één maal deze keuze te maken; de volgende keer dat je naar de website surft, kom je automatisch terecht op de taal van jouw keuze;
- Scan je computer regelmatig op spyware en adware. Hiervoor zijn goede gratis programma's te downloaden;
- Verhoog de standaard veiligheidsinstellingen en privacyinstellingen van je browser en e-mailsoftware. Dit kan o.a. bij de opties van je browser.

Bijlage a4

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten van personeel tegen te gaan wordt van iedereen binnen de school verwacht dat hij/zij:

- de pester duidelijk maakt dat hij/zij te ver gaat, dat zijn/haar 'grapjes' niet meer leuk zijn
- steun zoekt bij de schoolleider; een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren
- steun zoekt bij de vertrouwenspersoon of de anti-pest coordinator
- zelf een logboek bijhoudt; zo weet hij/zij wanneer er ongewenste zaken plaats hebben gevonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om het hart te luchten
- bedenkt dat hij/zij niet alleen het slachtoffer is, maar dat ook de organisatie schade kan ondervinden van het pesten. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- zichzelf afvraagt wat de motieven (kunnen) zijn van de pester. Dit kan helpend zijn voor het reageren en handelen van de gepeste
- praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op (o.a. uit angst om het volgende slachtoffer worden)
- lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat; u kunt leren/steun krijgen van hun ervaringen
- neem contact op met de afdeling HRM van uw stichting, al dan niet samen met en/of leidinggevende, anti-pestcoördinatoren, vertrouwenspersoon. Delta Scholengroep is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Bijlage a5

Stappenplan bij ernstige incidenten/systematisch pesten

Ernstige incidenten:

Ernstige incidenten noemen we incidenten waarbij een kind fysieke of psychische schade oploopt die hij/zij wil/moet delen met zijn/haar ouders/verzorgers. Een incident waarvan je vindt dat het indruk maakt (op het kind, op de leerkracht, op ouders).

Welke sancties kennen we?

	Tijdens het buitenspelen	**Binnen de groep**
1	Op de “nadenk plek” staan (bij de palen op het plein). Nadenken over wat er is gebeurd en vooral hoe ervoor te zorgen dat dit niet weer gebeurd.	Op de afgesproken “nadenk plek” zitten in de groep. Het ‘Wat is er gebeurd’ blad invullen (groep 5 t/m/8)
2	Terug naar de klas. Gesprek met leerkracht en eventueel de mede kind(eren) en invullen ‘Wat is er gebeurd’ blad (groep 5 t/m 8).	Een time-out op de gang en invullen ‘Wat is er gebeurd blad’ groep 5 t/m 8.
3	Nablijven (maximaal 15 min.) of gepaste consequentie (groep 5 t/m/8)	Nablijven (maximaal 15 min.) of gepaste consequentie.

De lengte van een time-out moment hangt af van de leeftijd van de leerling. Een advies hierin is 1 minuut per jaar (leeftijd)

Bij ernstige incidenten neemt de leerkracht altijd contact op met de ouders. Soms al onder schooltijd, maar in ieder geval direct na schooltijd. De gehanteerde volgorde van contact opnemen is:

- eerst mondeling;
- lukt dat niet, dan telefonisch of per e-mail.

Daarnaast maakt de leerkracht een notitie van het incident in ons volgsysteem, Esis. Hierin wordt ook eerste vervolgafspraak vastgelegd. Na deze afspraak neemt de leerkracht altijd, na 2 à 3 dagen/een week/een maand, nogmaals contact op met de ouders, zowel bij negatieve als positieve ontwikkelingen (terugvragen/terugkoppelen). Wanneer ouders worden benaderd naar aanleiding van een conflict met of tussen kinderen onderling, wordt ook de directeur/IB-er, door de leerkracht op de hoogte gesteld door middel van een gesprek, via app/telefoon of e-mail.

Ernstige incidenten worden altijd besproken in de betreffende bouw (i.v.m. surveilleren) en eventueel in de personeelsvergadering.

Bijlage a6

‘Wat is er gebeurd’ blad groep 5 t/m 8

Naam: _____

Wat gebeurde er?

_____
_____
_____
_____

Wat deed ik ?

_____



_____
_____
_____

Wat kan ik volgende keer anders doen?

_____
_____
_____
_____

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.

CONCEPT

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
- GGD

[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.

- 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

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.

<u>De formele en informele route bij een melding</u>

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	Monique Goosens	monique.goosens@deltascholengroep.nl
BHV'er	Ozlem Kermen	ozlem.kermen@deltascholengroep.nl
BHV'er	Melissa Gerritsen	melissa.gerritsen@deltascholengroep.nl
BHV'er	Corrie Janssen Chermin	corrie.janssen@ deltascholengroep.nl
BHV'er	Serena Floris	serena.floris@deltascholengroep.nl
BHV'er	Jonneke van Empelen	jonneke.vanempelen@deltascholengroep.nl
BHV'er	Eva Heitman	eva.heitman@ deltascholengroep.nl

Functie	Telefoonnummer
Directie	026-4435004
Veiligheidscoördinator	026-4435004
Landelijk noodnummer	112
Politie (niet dringend)	0900-8844
Brandweer (niet dringend)	0900-0904
Ambulance (niet dringend)	0900-8844
Dichtstbijzijnde huisartsenpost	Huisartsenpraktijk de Bethaan 026-3650660
Dichtstbijzijnde ziekenhuis	Rijnstate (Noord)

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

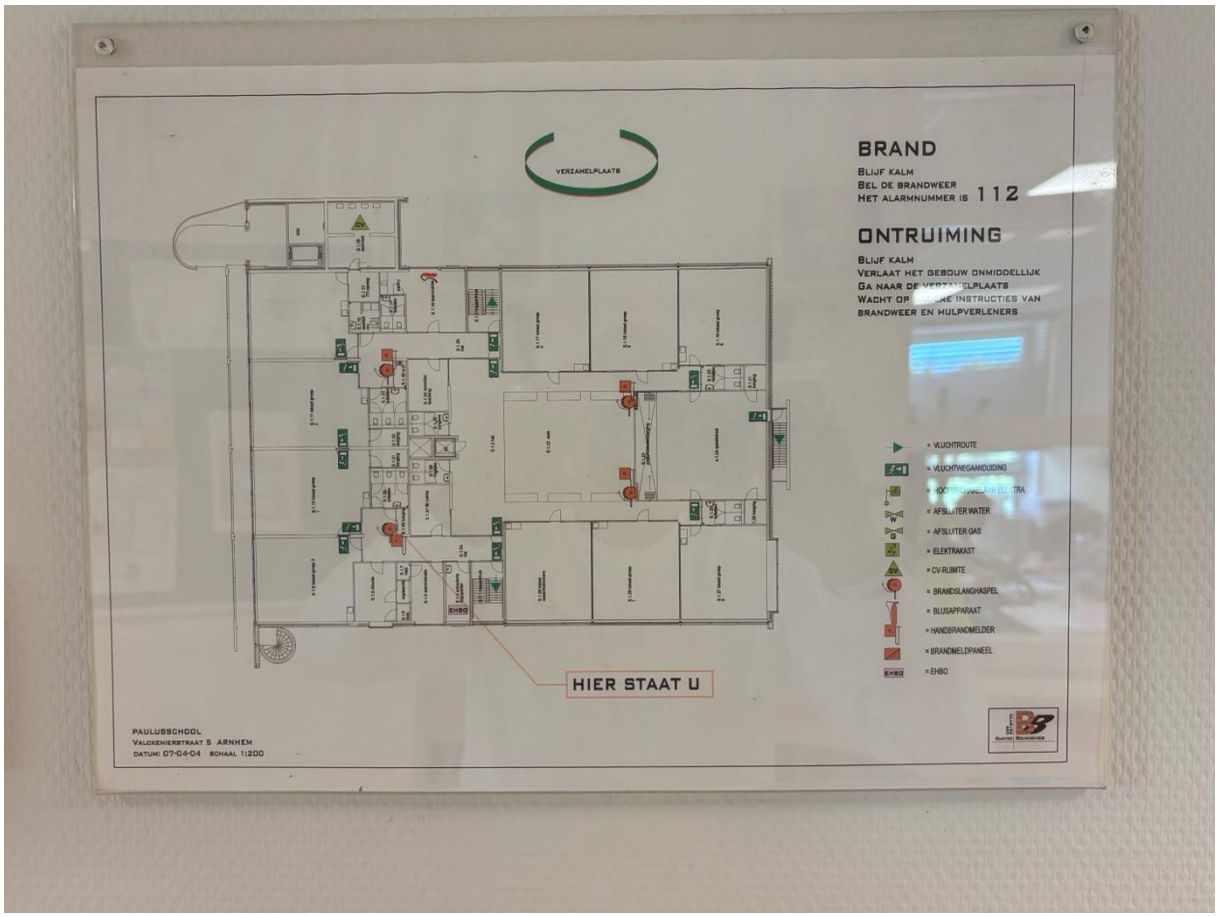
1. **Waarschuwingssignaal.** Wanneer wordt besloten tot een evacuatie, schakelt het hoofd BHV het alarmsignaal in wat in de gehele school te horen is.
2. **Voorbereiding op evacuatie**. Alle medewerkers en leerlingen stoppen onmiddellijk met al hun activiteiten en bereiden zich voor op evacuatie. De 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. Plattegrond met vluchtroutes en noodhulpmiddelen

.



Bijlage 15: Plan Van Aanpak

Zie bijlage 22

Bijlage 16: Ontruimingsplan

Ontruimingsplan Paulusschool – november 2024

BHV-ers:
Eva Heitman, Ozlem Kermen, Corrie Janssen, Tamara Hols, Monique Goosens

Dit plan hangt bij de deur van het lokaal.
Met:

- Een actuele adressenlijst ->Zorg voor een up- to-date adressenlijst
- De absentielijst. Als je deze lijst niet meer gebruikt, omdat je direct de absenten in Esis zet, dan is het noodzaak dat je weet wie afwezig is.
- De groene en rode kaart (waarmee je bij verzamelpunt aangeeft of je groep wel of niet compleet is.)

Alarmsignaal:
In de gangen hangen rode kastjes. Glaasje indrukken, evacuatieknop indrukken en het alarm (slow-whoop) gaat af.

Taakverdeling:

- Bij nood geeft degene die als eerste de brand en of de rook ziet het signaal.
- BHV-ers trekken het veiligheidsjasje aan
- BHV-ers (en controleurs) pakken een walki-talki (in de keuken)
- Leerkrachten kijken of de buurgroepen op het ontruimingssignaal gereageerd hebben.

Taak leerkrachten:

- Deuren sluiten bij het vertrek van het lokaal. Indien mogelijk ook de ramen.
- Neem mee: adressenlijst, (absentielijst) en rode en groene kaart
- Breng je groep via de afgesproken vluchtweg naar verzamelplaats
- Behalve als andere vluchtroute wordt aangegeven door BHV-er
- Verzamelplaats: hoek Valckenierstraat tot aan Johan de Wittlaan links van de elektriciteitskast. Rechts van de elektriciteitskast vrijhouden voor het Wijkcentrum.
- Controleer aantal leerlingen van jouw groep buiten zijn
- En meld dat bij BHV-er (buiten) door middel van de kaart:
- Groep compleet: Groene kaart omhoog- incompleet: Rode kaart omhoog
- Controleer of BHV-er jouw melding heeft gehoord/gezien
- Leerlingen die buiten de groep les hebben gaan met die leerkracht naar buiten en worden daar aan de groepsleerkracht overgedragen.
- mogelijk draagt een BHV-er zijn groep over aan een collega.
- Geen jassen aan
- **Leerkracht blijft bij de eigen groep**

REGULIERE Vluchtwegen: Zie plattegrond. (naast de rode alarmkastjes)

Groep 4 - 5 + NI B en psz	trap speelplaats peutergroep loopt aan de spijlenkant trap
Groep ZS, groep 3 en groep 8	trap Valckenierstraat
Groep 6-7 + NI-A	brandtrap
Groep in speelzaal (niet psz)	via brandtrap

Gymzaal (beneden)	via nooduitgang van de gymzaal
Groepen die aanwezig zijn in de Symfonie	via uitgang Valckenierstraat

De lift wordt niet gebruikt.

Taakverdeling BHV-ers.

Taken (binnen)	ma ocht	ma-mi – di - wo - do	vrijdag
Belt 112	Roger	Roger	Roger
Controle Valckenierstraat	Roger	Roger	Roger
Controle speelplaatskant	Ozlem	Monique	Ozlem

- Als de binnen BHV-ers het gebouw gecontroleerd hebben, en gebouw leeg is, verlaten de BHV-ers als laatste het pand, en controleren buiten voor de laatste keer of alle leerlingen buiten zijn.

Taken (buiten)	ma-di-wo-do-vrij
Leest de groen en rode kaarten ->resultaten BHV binnen	Hans
Wacht brandweer op	Hans

Bij afwezigheid van Monique op andere dagen geldt: als op vrijdag.
Bij afwezigheid van één van de BHV-ers die een taak hebben, worden deze taak overgenomen door:

1. Ozlem
2. Corrie
3. Tamara
4. Eva

Gebruik Walkie Talkie:

	Rechtse knop: aan zetten/ geluid harder zetten door knop verder uit te draaien Middelste knop: staat op het eerste streepje, **kanaal 1, zo laten staan** Knop zijkant indrukken en spreken, ‘naam’ noemen en ‘over’ als je de boodschap afsluit Knop aan de zijkant loslaten om de ander te kunnen horen

- Walkie talkie 1 staat in de keuken neemt Hans mee naar buiten
- Walkie talkie 2 en 3 staan in de grijze kast bij Monique, wordt door de binnen BHV-ers meegenomen.

Overige opmerkingen:

- Vluchtwegen vrij houden van obstakels, ook in de dagelijkse praktijk! (aula, gangen, geen jassen op de grond, kleutergymzaal en kleutergroepen).

- Bij ontruiming kunnen zich groepen buiten het gebouw bevinden (schoolzwemmen, buitenspelen, excursie, etc). Leerkrachten schrijven op het white-bord waarop de post-it hangt in de keuken, de tijd waarop ze afwezig zijn in het geval van bijvoorbeeld excursies.

Informatie ouders: oefening en melding brand via Social Schools

Bijlage 17: Rapportage brandveiligheidsinspectie

Wij zijn onderdeel van het wijkcentrum Symfonie. Het gebouw wordt periodiek gecontroleerd door de brandweer. Dit is op te vragen bij het beheer van het wijkcentrum, evt. via de directeur

Bijlage 18: Incidentenregistratie

Bijlage 18 : Melding en afhandeling van incidenten

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 de directie en wel op de volgende wijze: De melding kan mondeling worden gedaan en wordt in ieder geval schriftelijk vastgelegd in een incidentenregistratieformulier. Deze is via SharePoint beschikbaar gesteld aan alle teamleden. Het ingevulde formulier wordt centraal bewaard in een gedeelde map en als bijlage wordt het toegevoegd aan het digitale leerlingdossier in ESIS.

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)
- wijkteam

Registratie

De registratie van incidenten valt onder de verantwoordelijkheid van directie en wordt gedaan in ESIS

Alle incidenten die op de hierboven beschreven wijze zijn gemeld, worden ook geregistreerd. 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 valt onder de verantwoordelijkheid van directie en wel op de volgende wijze:
Per kwartaal worden de registraties geanalyseerd vanuit directie met BHV coordinator en IB.

Het doel van de evaluatie is:

- om steeds beter te kunnen reageren op specifieke incidenten. Bijvoorbeeld door protocollen aan te scherpen of door medewerkers door middel van training vaardiger te maken in het reageren op bepaalde incidenten.
- om de afhandeling van incidenten steeds effectiever te laten verlopen.

.

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

KC St. Paulus
Valckenierstraat 5
6828 RM Arnhem

voldoet aan alle wettelijke verplichtingen.

Zie de bijlage voor de geldigheidsduur van deze certificering.

Keurmerk Mijn Veilige School

Certificaatnummer: 2023032810

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