



Schoolveiligheidsplan Pax Christi College

22-9-2025, aangepast juni 2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
1.1. Veiligheidsvisie	2
1.2. Doelstelling	3
2. Preventief beleid	4
2.1. Veiligheidsnormen	4
2.2. Interne vertrouwenspersonen	4
2.3. Ondersteuningscoördinator	5
2.4. De externe vertrouwenspersoon	5
2.5. Preventiemedewerkers en BHV	6
2.6. Meldplicht voor alle medewerkers	7
2.7. Klachtenregeling	7
3. Curatief beleid	8
3.1. Omgaan met gevolgen van incidenten	8
3.2. Media	8
4. Registratie en evaluatie	9
4.1. Registratie	9
4.2. Inventarisatie	9
4.3. Sociaal jaarverslag	9
5. Gedragscodes	10
6. Protocollen	12
6.1. Vernieling en diefstal	13
6.2. Ongewenst bezoek in en rond de school	15
6.3. Protocol bij reizen	16
Bijlage 1 Registratieformulier incidenten	17
Bijlage 2 Gedragsregels Coothstraat	21
Bijlage 3 Namen en telefoonnummers	22

1. Inleiding

Op grond van de Arbowet zijn scholen verplicht over een schoolveiligheidsplan te beschikken. In het Gebruiksbesluit is beschreven dat scholen zelf verantwoordelijk zijn voor de veiligheid in het schoolgebouw. Dat betekent bijvoorbeeld dat de brandveiligheid goed geregeld moet zijn, dat er maatregelen genomen moeten zijn om vandalisme te voorkomen en om inbraak tegen te gaan. Maar dat zijn basisvoorwaarden, want veiligheid op school houdt veel meer in. Kan iedereen er bijvoorbeeld veilig zijn verhaal doen, is de integriteit gewaarborgd, worden leerlingen met sociale vragen/problemen op een goede manier verder geholpen? Ook dat is veiligheid.

Het schoolveiligheidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen. Het beleid omtrent grensoverschrijdend gedrag is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid en de Kwaliteitswet.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren.

- seksueel misbruik
- seksuele intimidatie
- fysiek geweld
- psychisch geweld
- discriminatie
- radicalisering
- vernielingen

Het schoolveiligheidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten
- registratie en evaluatie

1.1 Veiligheidsvisie

Op het Pax Christi College onderschrijven wij het uitgangspunt, dat iedereen welkom is, ongeacht geloof, huidskleur of geaardheid. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- Onze school biedt een veilig leer- en leefklimaat, zodat zowel de leerling als medewerker zich veilig voelt op onze school.
- Er is respect voor elkaar en de daarbij behorende persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden.
- Er wordt rekening gehouden met verschillen in tempo, niveau, leerstijl en leerbehoefte van leerlingen. Dit maakt mogelijk dat de leerling zich veilig en thuis kan voelen op de school en de ruimte krijg om zichzelf te ontwikkelen.
- In de omgang tussen leerlingen en personeel zorgen respect en een goede relatie voor een sfeer van veiligheid en vertrouwen.

1.2 Doelstelling

Het Pax Christi College is voor alle betrokkenen een veilige school.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid en streeft naar een optimaal veiligheidsbeleid voor zowel het personeel als haar leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en welzijn van haar medewerkers en leerlingen. Er zijn regelingen aanwezig ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag waarnaar actief wordt gehandeld. Het schoolveiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt.

2. Preventief beleid

In het kader van goed en veilig onderwijs kunnen er maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Een aantal uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- Prioriteit voor de ontwikkeling van de leerling, op basis van veiligheid, respect, tolerantie en gelijke mogelijkheden voor eenieder.
- Zorgen voor duidelijke veiligheidsnormen. Op elke locatie gelden dezelfde basisregels voor zowel de leerlingen als het personeel.
- De garantie van het bevoegde gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd.
- Ieder personeelslid spant zich in om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.
- Meldplicht. De wet verplicht onderwijspersoneel en medewerkers van een onderwijsinstelling het bevoegd gezag onverwijld te informeren als zij - op welke manier dan ook - informatie krijgt over mogelijke schending van de openbare zedelijkheid, ontucht, aanranding of verkrachting, gepleegd door een medewerker van de school met een minderjarige leerling.
- Het hanteren van een klachtenregeling.
- De werkgever doet in overleg met de vertrouwensinspecteur, in geval van strafbare feiten altijd aangifte bij de politie.
- Daarnaast zijn er diverse protocollen om de veiligheid van leerlingen en personeelsleden te waarborgen en onveilige situaties te voorkomen.

2.1 Veiligheidsnormen

Concrete gedragsnormen waaraan iedereen zicht dient te houden en algemene regels op het voorkomen van agressie en geweld. Deze regels zijn uitgewerkt in de gedragscode die is toegevoegd aan dit beleidsplan:

2.2. Interne vertrouwenspersonen

De contactpersonen (= interne vertrouwenspersonen).

De contactpersonen zijn drie medewerkers die rechtstreeks aan de school verbonden zijn. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en zorgen voor de juiste verwijzing, bijvoorbeeld naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon. Leerlingen en medewerkers kunnen bij deze personen voor meerdere zaken terecht. Daarnaast kunnen de leerlingen altijd terecht bij docenten, leerlingcoördinatoren, hun mentor of de afdelingsleiders.

Taken van de contactpersoon

- Een contactpersoon doet de eerste opvang
- Een contactpersoon heeft geen geheimhoudingsplicht
- Een contactpersoon handelt naar eigen inzicht laag-complexe klachten af.

- Een contactpersoon behandelt geen gevoelige klachten en/of klachten betreffende grensoverschrijdend gedrag af. Deze worden verwezen naar de leidinggevende of naar de vertrouwenspersoon.
- Een contactpersoon is een personeelslid, ouder of leerling.
- Wanneer de contactpersoon medewerker is, is deze verplicht alle meldingen omtrent grensoverschrijdend gedrag te melden bij de leidinggevende/directie. Contactpersonen die ouder of leerling zijn hebben deze meldplicht niet. Zij kunnen eventueel terugvallen op de externe vertrouwenspersoon.

De contactpersonen zijn niet locatie gebonden. De leerling of medewerker die contact zoekt, kan zelf bepalen welke contactpersoon wordt gekozen.

Contactgegevens:

Linda Rietveld, l.rietveld@paxchristicollege.nl

Martine Elhorst, m.elhorst@paxchristicollege.nl

Lex Haijemaïje, l.haijemaïje@paxchristicollege.nl

2.3 Afdelingsleider leerling ondersteuning

De afdelingsleider leerling ondersteuning coördineert de ondersteuning. Zij organiseert waar nodig overleg met externe betrokken partijen. De afdelingsleider leerling ondersteuning draagt indien nodig zorg voor het aanvragen van een ondersteuningspakket en arrangementen voor leerlingen met complexe ondersteuningsbehoeften.

Contactgegevens:

Mw. Cindy van Zandvoort-Enning

Tel.: 0487-512403

e-mail: c.anning@paxchristicollege.nl

2.4 De externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is een door het bestuur van @voCampus aangesteld persoon die bij klachten als aanspreekpunt functioneert. De externe vertrouwenspersoon is aangesloten bij @voCampus maar is niet werkzaam op het Pax Christi College.

Contactgegevens:

Mw. Jacqueline Pulles

Vertrouwenslijn (Bezemer-Schubad): 088 - 144 0200

e-mail: j.pulles@bezemerschubad.nl

De aanstelling als vertrouwenspersoon geldt voor vier jaar. Een verlening hiervan is mogelijk. Daarnaast kan de benoeming jaarlijks worden beëindigd met inachtneming van een termijn van vier maanden.

Taken van een externe vertrouwenspersoon:

- De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing mogelijk is dan wel of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.
- De externe vertrouwenspersoon geeft de klager in overweging om al naar gelang de ernst van de zaak:
 - a. geen klacht in te dienen
 - b. door bemiddeling een oplossing te vinden
 - c. een klacht in te dienen bij de rector of het bestuur
 - d. aangifte te doen bij justitie.
- De externe vertrouwenspersoon functioneert als officieel aanspreekpunt bij vermoedens van en/of klachten met betrekking tot seksuele intimidatie of agressie en geweld. Als een vertrouwenspersoon het vermoeden heeft van een zedenmisdrijf, waarbij een minderjarige leerling is betrokken, is hij verplicht hiervan - met medeweten van de klager – melding te doen bij het bevoegd gezag.
- De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bestuur. Jaarlijks doet de vertrouwenspersoon hierover schriftelijk verslag aan het bestuur.
- De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding blijft na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon van kracht.
- De externe vertrouwenspersoon kan, indien klager hiermee instemt, als bemiddelaar optreden en kan voorts indien noodzakelijk en/of gewenst de klager naar andere instanties verwijzen.
- De externe vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent waar nodig en gewenst bijstand bij het doen van aangifte bij justitie. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij de klager, evenals bij getuigen en anderen, voor zover de uitvoering van zijn taken daartoe noodzaakt. Hij neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de direct betrokkenen.
- Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de rector, het bestuur of de klachtencommissie.
- De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur te nemen besluiten.

In het geval dat een minderjarige als klager optreedt kunnen de ouders/verzorgers met instemming van de leerling door de vertrouwenspersoon hiervan in kennis worden gesteld.

Indien voor de klager geen bevredigende oplossing wordt bereikt kan een klacht worden ingediend bij de regionale klachtencommissie. Hier zal verder op ingegaan worden bij het hoofdstuk klachtenregeling. De contactgegevens zullen tevens in de bijlage zijn vermeld.

2.5. Preventiemedewerkers en BHV.

Binnen het Pax Christi college zijn twee preventiemedewerkers aangesteld. De taken van de preventiemedewerkers zijn:

- het (mede) uitvoeren en opstellen van de RI&E;
- het adviseren van en nauw samenwerken met de P(G)MR en de bedrijfsarts;

- het bijhouden en registreren van bedrijfsongevallen

Daarnaast beschikt de school op iedere locatie over voldoende bedrijfshulpverleners en EHBO'ers.
Contactgegevens preventiemedewerkers:

André van Tiem (Coothstraat), a.vantiem@paxchristicollege.nl

Marcel de Keijzer (Klepperheide en Junior), m.dekeijzer@paxchristicollege.nl

2.6. Meldplicht voor alle medewerkers

De kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, namelijk de klachtenregeling en de meldplicht. Het is voor eenieder belangrijk dat hij of zij op de hoogte is van de meldplicht voor medewerkers.

Alle medewerkers van het Pax Christi College hebben een meldplicht wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij de rector als afgevaardigde van het bevoegd gezag. De rector geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de schoolleiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de aangifteplicht.

2.7. Klachtenregeling

Naast de meldplicht is ook de klachtenregeling beschreven in de Kwaliteitswet.

De algemene klachtenregeling biedt een wettelijke mogelijkheid voor leerlingen, ouders en medewerkers om klachten van allerlei aard aan de orde te stellen. Het streven is om klachten binnen de school op te lossen door onderling overleg tussen directbetrokkenen, de schoolleiding of het bestuur. Mocht dit niet mogelijk blijken te zijn kan men een klacht indienen bij de externe klachtencommissie.

Contactgegevens klachtencommissie:

Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs regio Nijmegen

Postbus 158

6500 AD Nijmegen

Meer informatie over de klachtencommissie is te vinden in de klachtenregeling @voCampus die terug te vinden is op de website van @voCampus.

3. Curatief beleid

Om escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de schoolleiding afdoende begeleiding aan personeelsleden en ouders, die geconfronteerd zijn met grensoverschrijdend gedrag.

3.1. Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten worden de volgende maatregelen getroffen:

- Er is een meldplicht voor elke medewerker die het vermoeden heeft van grensoverschrijdend gedrag en / of een onveilige (school)situatie.
- Er is een klachtenregeling.
- Er zijn (interne) contactpersonen aangesteld en (externe) vertrouwenspersonen.
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen.
- Er is een calamiteitenplan aanwezig.
- De aanspreekbare personen voor de eerste opvang bij ernstige incidenten en andere interne hulpverleners zijn opgeleid en/of wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

3.2. Media

De rector onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van het Pax Christi College verwijst mediavragen dan ook consequent door naar de rector, Dhr. M. (Mark) Daalderop.

4. Registratie en evaluatie

4.1 Registratie

Registratie van incidenten gebeurt op een centraal punt binnen de school. Er wordt gebruik gemaakt van het intern meldingsformulier en een ongevallenmeldingsformulier van de arbeidsinspectie. Op dit moment is de school bezig met het koppelen van de incidentenregistratie aan het leerlingvolgsysteem. Meer details over de incidentenregistratie zijn terug te vinden in het protocol 'Registratie ongevallen en incidenten' dat terug te vinden is in *bijlage 1* van dit schoolveiligheidsplan.

4.2 Inventarisatie

Sinds 1994 is het voor de werkgever verplicht om een Risico Inventarisatie & Evaluatie op te stellen (RIE). Daarnaast is ook het plan van aanpak een verplicht onderdeel. Er bestaat geen verplicht tijdsbestek waarin de RI&E bijgesteld dient te worden, al dient deze wel actueel te blijven. Als richtlijn wordt 3-5 jaar aangehouden tenzij er tussentijds dingen veranderen; in dat geval is het verstandig de RI&E te herzien en aan te passen aan de kennis van dat moment. Vanuit voCampus wordt in schooljaar 2025 – 2026 de RI&E geactualiseerd voor alle scholen binnen het bestuur. De geactualiseerde RI&E's zullen inzichtelijk zijn in een gezamenlijk Arbo Management Systeem (Voion). Met dit systeem hebben we (op bestuursniveau, op schoolniveau en op locatieniveau) het benodigde inzicht in informatie. De schoolpreventiemedewerkers kunnen in het systeem het plan van aanpak actueel houden en bijwerken als er zich veranderende omstandigheden voordoen.

4.3 Sociaal jaarverslag

Periodiek worden leerlingen en ouders op een aantal aspecten van de school bevroegd. Dit doen we in de jaarlijkse tevredenheidsenquetes van Kwaliteitscholen. De actuele resultaten van deze enquêtes en de veiligheidsmonitor zijn zichtbaar in Scholen op de kaart en terug te vinden op Vensters voor Verantwoording (venstersvo.nl).

5. Gedragscodes

Binnen voCampus hechten we aan een veilig schoolklimaat. Veilig voor medewerkers, leerlingen en ouders. Daarom hebben we een gedrags- en integriteitscode opgesteld. In de gedragscode staat kader omschreven voor een goed, veilig en stimulerend schoolklimaat, waarbinnen medewerkers en leerlingen op respectvolle wijze met elkaar omgaan.

In aanvulling op de gedragscode is een integriteitscode opgesteld. Deze integriteitscode is aanvullend op de gedragscode. Het omschrijft de omgangsvormen die bijdragen aan integer handelen; 'het juiste doen, en het niet-juiste laten'. In deze en specifieke voorbeelden genoemd waarin er sprake kan zijn van bijvoorbeeld belangenverstrengeling, nevenfuncties en het aannemen van giften en geschenken.

Zowel de gedragscode als de integriteitscode zijn te vinden op de website van @voCampus onder het tabblad 'Werken bij'.

Naast deze algemene gedragscode en integriteitscode zijn er een aantal zaken waar men zich aan dient te houden maar die niet als dusdanig beschreven zijn in de gedragscode. Deze zullen hieronder kort toegelicht worden.

Omgangsafspraken

Paxbreed zijn omgangsafspraken voor leerlingen en medewerkers vastgelegd die beschreven zijn op de website onder het tabblad 'Praktisch' onder het kopje 'Onze manieren':

- We gaan respectvol met elkaar en elkaars eigendommen om
- We zorgen samen voor een fijne sfeer in en om het gebouw
- We zijn samen verantwoordelijk voor een goed verloop van de schooldag

Voor de Coothstraat zijn de gedragsregels uitgewerkt in een poster die in *bijlage 2* van dit schoolveiligheidsplan terug te vinden is.

Als aanvulling daarop zijn voor de locaties van Pax Coothstraat en Pax Junior aanvullende afspraken gemaakt die in alle lokalen zijn opgehangen:

- Iedereen hoort erbij
- Houd rekening met elkaar
- Maak je eigen keuzes
- Los problemen samen in een gesprek op
- Weet wat je zegt
- Maak echt contact met elkaar
- We lachen met elkaar en niet om elkaar

Eerste hulp

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd. We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse. Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden. De hulpverlener vraagt indien mogelijk hulp van een collega en als dit niet mogelijk is, wordt er in elke geval daarvan melding

gemaakt aan ouders. Bij ongevallen wordt het Arbo-incidentenformulier ingevuld.

Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Voor het organiseren en uitvoeren van buitenschoolse activiteiten, is toestemming van de directeur vereist.

Algemeen

Leerlingen, schoolleiding, docenten en ondersteunend personeel mogen op school geen strafbare feiten plegen. Op het Pax Christi College is het bezitten van wapens en het gebruik van drugs en alcohol niet toegestaan. De school behoudt het recht om al dan niet aangekondigd met medewerking van de politie een kluisjescontrole uit te voeren.

Voor meer informatie, zie de protocollen in het volgende hoofdstuk.

6. Protocollen

Binnen het Pax Christi college wordt er gewerkt met diverse handelingsprotocollen; zo zijn er bijvoorbeeld protocollen voor:

- Vernieling & diefstal (zie § 6.1)
- Ongewenst bezoek in en rond de school (zie § 6.2)
- Protocol bij reizen (zie § 6.3)
- Protocol agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie; terug te vinden op Sharepoint bij Beleid en protocollen/Kwaliteit en veiligheid/protocollen en regelingen.
- Middelenprotocol: bezit en gebruik van drugs, alcohol, etc. Dit protocol is te vinden op Sharepoint bij Beleid en protocollen/Begeleiding/Protocollen en regelingen.
- Vuurwerk – wapens protocol van handelen. Dit protocol is te vinden op Sharepoint bij Beleid en protocollen/Kwaliteit en veiligheid/protocollen en regelingen.
- Anti-pestprotocol. Dit protocol is te vinden op Sharepoint bij Beleid en protocollen/Begeleiding/Protocollen en regelingen.
- Omgaan met verlies, inclusief formats voor communicatie naar leerlingen, medewerkers en ouders. Dit protocol is te vinden op Sharepoint bij Beleid en protocollen/Begeleiding/Protocollen en regelingen.
- Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze is te vinden op de Sharepoint site van de voCampus.
- Protocol incidentenregistratie (zie bijlage 1). Dit formulier is ook te vinden op Sharepoint bij Beleid en protocollen/kwaliteit en veiligheid/Formulieren.

6.1 Vernieling & diefstal

Algemene definitie vernieling

Vernieling, vandalisme.

Toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, verveling) hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen. Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers. Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om te schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag. Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen
- Bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van:

- Een vernieling met meer dan geringe schade
- Vernieling door een groep leerlingen
- Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel/schadevergoeding.
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven.
- Bemiddelen in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Algemene definitie diefstal

Stelen, roven.

Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft de school zelf maatregelen, afhankelijk van de wens van de benadeelde. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde, dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

6.2 Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school. Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als ‘gijzeling’ of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

6.3 Protocol bij reizen

Inleiding

In ons schoolplan Ondernemend leren is één van de ambities: 'We hebben hart voor de regio en we kijken verder'. Een andere ambitie luidt 'Ons leren is betekenisvol'. Leren doe je niet alleen in de school, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld tijdens een reis. Ook als we op reis zijn, gelden de schoolregels. Verder verwachten we van alle deelnemers dat ze zich zó gedragen dat het voor alle betrokkenen een fijne reis is. Daar horen regels en gedragsverwachtingen bij.

Gedragsregels bij reizen

- Leerlingen volgen te allen tijde de aanwijzingen van de begeleiders op.
- We verwachten van leerlingen dat ze deelnemen aan alle onderdelen van het reisprogramma, tenzij dat redelijkerwijs niet mogelijk is.
- Bij zorgen vanuit de leerling, neemt hij/zij in eerste instantie contact op met de reisleiding, vervolgens in overleg met de reisleiding eventueel met thuis.
- Bij zorgen vanuit thuis, nemen ouders/verzorgers in eerste instantie contact op de reisleiding via het daarvoor beschikbaar gestelde telefoonnummer. Indien nodig, informeert de reisleiding de schoolleiding.
- Drugs, alcohol en energiedrankjes zijn verboden tijdens de reis; zowel het meenemen, nuttigen als aanschaffen. Bij bezit en/of gebruik wordt contact opgenomen met de ouders/verzorgers van de betreffende leerling(en) en kan de reis worden afgebroken. De begeleiding neemt contact op met de schoolleiding, deze neemt het besluit. Vervolgens neemt de schoolleiding contact op met ouders/verzorgers en wordt bepaald hoe de terugreis van de leerling zal verlopen.
- Uiteraard zien we het liefst dat leerlingen niet roken/vapen (of andere vergelijkbare producten). Tijdens gezamenlijke activiteiten is roken/vapen verboden.
- Waar een leerling dermate onwenselijk gedrag vertoont dat voortzetting van de reis naar het oordeel van de begeleiding niet mogelijk is, kan de reis voor deze leerling worden afgebroken. De begeleiding neemt contact op met de schoolleiding, deze neemt het besluit. Vervolgens neemt de schoolleiding contact op met ouders/verzorgers en wordt bepaald hoe de terugreis van de leerling zal verlopen

Bijlage 1: Registratieformulier Incidenten

Vul dit formulier in bij elk incident dat gemeld moet worden (zie bijgaande toelichting). Vul het formulier zo volledig mogelijk in.

Datum: _____ Tijdstip: _____ uur ____ min.

Locatie¹: _____

Beschrijving incident

Betrokkenen

Naam gedupeerde: _____

Leerling ja/nee, zo ja welke klas _____

Medewerker ja/nee

(Overige) betrokkene(n): _____

Naam EHBO/hulpverlener: _____

Getuige(n) _____

(naam, telefoonnummer): _____

¹ Locatie kan een Pax locatie zijn of een ander adres waar het incident is voorgevallen.

Naam veroorzaker: _____

Leerling ja/nee, zo ja welke klas _____

Medewerker ja/nee

(Overige) betrokkenen: _____

Melder van het incident _____

Rol melder van het incident: _____

Naam van persoon die formulier invult: _____

Kruis aan:

- Alcoholgebruik
- Bedreiging
- Diefstal
- Discriminatie
- Mishandeling
- Ongeval / EHBO-geval
- Pesten
- Seksuele intimidatie
- Vechtpartij
- Vernieling
- Verboden middelen (wapen, vuurwerk, drugs, etc)
- Overig, _____

Naar ziekenhuis per ambulance ja/nee

Met auto medewerker/ouder naar ziekenhuis ja/nee

Acties:

- Aangifte politie
- Gesprek rector
- Gesprek locatiedirecteur
- Gesprek ouders/verzorgers
- Melden bij verzekering school
- Melding bij de inspectie van SZW (zie bijlage)
- Overig: _____

Incidenten registratie

Leerlingen en medewerkers een veilige omgeving bieden vraagt om meer dan alleen papieren plannen en protocollen. Beleid vraagt om een proactieve houding, om een constante vinger aan de pols. Als de school weet wat er speelt, kunnen knelpunten worden gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast.

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het **registreren van incidenten**. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten. En met die wetenschap kan het gevoerde veiligheidsbeleid worden getoetst op effectiviteit, en waar nodig worden bijgesteld.

Maatregel 1 Verplicht melding arbeidsongevallen aan de inspectie SZW

Arbeidsongevallen die hebben geleid tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname moet direct gemeld worden bij de Inspectie SZW. "Blijvend letsel" kan bijvoorbeeld zijn: een amputatie, verminderd gezichtsvermogen of chronisch lichamelijke klachten.

Er is sprake van ziekenhuisopname als het slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Ook een dagopname valt daaronder. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen medewerkers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten.

Ook wanneer in een later stadium blijkt dat er alsnog sprake is van een ziekenhuisopname of van blijvend letsel dat in verband kan worden gebracht met het arbeidsongeval, moet de werkgever dit ongeval alsnog direct melden.

Ongeval met leerling

Voor ongevallen met leerlingen geldt dat de werkgever deze ook moet melden indien het ongeval heeft plaatsgevonden bij een activiteit die met arbeid vergelijkbaar is. Zoals: werkzaamheden in praktijklokalen waarbij leerlingen onder begeleiding van een docent het geleerde in praktijk brengen in een situatie die vergelijkbaar is met de werkzaamheden in de beroepspraktijk.

Sport en spel

De verplichting tot melding en registratie van arbeidsongevallen, heeft geen betrekking op ongevallen die leerlingen overkomen tijdens sport- en spelactiviteiten. Deze ongevallen, met bijvoorbeeld ernstige blessures als gevolg van activiteiten in een gymlokaal, binnen of buiten, hoeven niet door de Inspectie SZW te worden onderzocht. Deze vallen onder de verantwoordelijkheid van de school. Als Pax registreren wij deze wel.

Maatregel 2 Arbeidsongevallen registreren en melden

De werkgever heeft door middel van het ingevulde Registratieformulier Incidenten inzicht in de arbeidsongevallen die gemeld moeten worden bij de Inspectie SZW. De werkgever zorgt direct dezelfde dag voor het melden van het incident bij de Inspectie SZW. Bovendien houdt de werkgever een aparte lijst bij van de aan de Inspectie SZW gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. Daarin staat de aard en datum van het ongeval vermeld.

Verantwoordelijken

Invullen van het Registratieformulier incidenten

Het Registratieformulier wordt ingevuld door een medewerker (bij voorkeur één van de conciërges, docenten of afdelingsleiders). Ingeval een medewerker zelf gedupeerde of veroorzaker is, dan verzorgt het Hoofd Facilitaire Zaken/ locatiedirecteur of Hoofd bedrijfsvoering de registratie. **Het ingevulde formulier wordt dezelfde dag verstuurd naar Hoofd bedrijfsvoering.** Registratie van incidenten kan enkel plaatsvinden via dit formulier. Dit zorgt ervoor dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

Melden van arbeidsongevallen aan inspectie SZW

Ingeval van een arbeidsongeval treedt de conciërge, afdelingsleider en/of locatiedirecteur in overleg met het Hoofd bedrijfsvoering. Het Hoofd bedrijfsvoering zorgt voor de melding bij de inspectie SZW op dezelfde dag van het ongeval.

Welke incidenten worden geregistreerd?

- Ongevallen/EHBO-gevallen;
- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik;
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop);

Analyse, opvolging en verbetering

Periodieke analyse van de geregistreerde gegevens in het kader van de beleidscyclus arbo- en veiligheid wordt elk jaar uitgevoerd door het hoofd bedrijfsvoering en besproken in de **Arbocommissie**. Bovendien wordt de analyse, opvolging en/of verbetering gerapporteerd in het Arbojaarverslag.

Bijlage 2:

Gedragsregels (Coothstraat)



Bijlage 3: Belangrijke telefoonnummers

Alarmnummer	112
Huisartsen:	
Druten Zuid	0487-513626
Druten centrum	0487-512423
Politiepost Druten / West Maas en Waal	0900-8844
Gemeente Druten	088-4327000
Gemeente West Maas en Waal	140487
GGD Gelderland Zuid	088-1447144
LEF Verliesbegeleiding, Tanja van Roosmalen	06-83502512