



# VEILIGHEIDS- WAAIER



Wildveld

Onderwijsgroep Buitengewoon

# INHOUD

Code <b>ROOD</b> en stappenplan	3
1. Stappenplan strafbare feiten.	5
2. Stappenplan bevoegdheden schoolleiding (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen).	6
3. Stappenplan bij melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door medewerker.	7
4. Stappenplan bij melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door leerlingen, ouders of derden.	8
5. Stappenplan opvang bij ernstige incidenten.	9
6. Stappenplan meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld.	11
7. Stappenplan ongewenst bezoek in en rond de school.	12
8. Stappenplan calamiteiten.	13
9. Stappenplan prik-, bijt- en krabincidenten.	14
10. Stappenplan arbeidsongevallenregistratie.	15
11. Stappenplan rouwverwerking.	16
12. Stappenplan pesten voor slachtoffer (leerling).	17
13. Stappenplan pesten voor medewerker bij geconstateerd pestgedrag.	18

De uitgebreide protocollen zijn te vinden op de algemene OGB-portal onder de tegel "Veiligheid".

# CODE ROOD

## MELDEN BIJ:

Directeur: Rick B.  
Teamleider: Eline, Ivo, Wim  
Intern begeleider: Sascha

Calamiteiten-  
melding  
Intern



INTERN

Calamiteiten-  
melding  
Extern



EXTERN

### Aandachtsfunctionaris

Meldcode Kindermishandeling en  
huiselijk geweld  
Sascha / Wim

### Anti-Pestcoördinator:

Sascha

### Preventiemedewerker:

Bart

### Vertrouwenspersonen:

Felix en Simone

### Rouwverwerking:

Christianne

### Gedragswetenschapper:

Tanja

### Veiligheidscoördinator:

Ivo  
Hoofd BHV:  
Richard

### BHV:

Richard  
Casper  
Daniela  
Guus  
Hans  
Ivo  
José  
René  
Martin  
Maurice

### EHBO:

Karin  
Richard

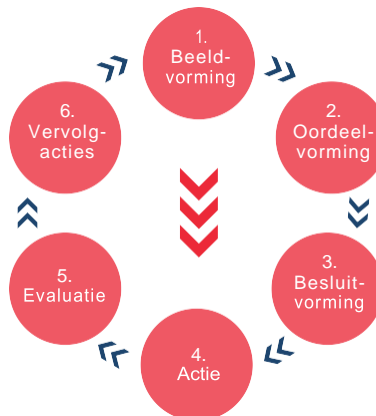
### OPVANG:

Eline  
Ivo  
Rick B.  
Sascha  
Wim

112 Alarmcentrale

Slachtofferloket Limburg

Schoolagent



# CODE ROOD

## WANNEER

Een medewerker bepaalt op grond van zijn waarneming en gevoel van onveiligheid of hij zelf de situatie kan 'handelen' of dat er acuut actie ondernomen moet worden door anderen.

## HOE MELDEN

Mededeling code rood is het signaal. Dit signaal wordt aan de opvang gegeven. Indien de opvang niet bereikbaar is, een collega inschakelen.

## ACTIE

De opvang of de schoolleiding gaat direct naar de melder en beoordeelt de situatie. Hij onderneemt de nodige stappen om de situatie te neutraliseren.

Gesprek met de schoolleiding en de medewerker en eventueel de betrokken leerling(en).

## EVALUATIE

Situatie bespreken met de schoolleiding en het betreffende stappenplan raadplegen. Conform dit plan eventuele verdere acties ondernemen.

# 1. STAPPENPLAN STRAFBARE FEITEN

## STAP

1 Alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen en goederen strafbaar bij de Nederlandse wetgevingen worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.



.....

2 Indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd.



.....

3 Incidenten worden altijd gemeld aan de schoolleiding. Deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling.



.....

4 De schoolleiding neemt vervolgens contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling.



.....

5 De schoolleiding zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie.



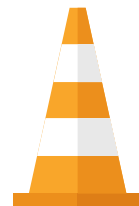
.....

6 De schoolleiding draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.



.....

7 De schoolleiding gaat samen met de politie en leerling in gesprek.



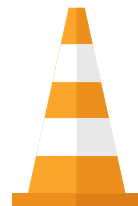
## 2. STAPPENPLAN BEVOEGDHEDEN SCHOOLLEIDING (TER CONTROLE OP DE NALEVING VAN VERBODSBEPALINGEN)

### STAP

- 1 De leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen; in het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast; jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd. Indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd.
- .....

- 2 Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen.
- .....

- 3 De bij leerlingen in gebruik zijnde lockers op de aanwezigheid van verboden voorwerpen **te controleren**. Bij deze controle is in principe de leerling aanwezig. Indien dit niet mogelijk is, zal de leerling op de hoogte worden gebracht van de controle. De politie kan onaangekondigd, in uitvoering van landelijk beleid, in school preventieve controle uitoefenen op lockers en tassen van leerlingen.

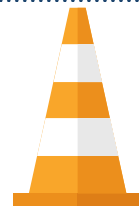


### 3. STAPPENPLAN BIJ MELDING (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD (VERBAAL EN FYSIEK) OF SEKSUELE INTIMIDATIE E.D.

door medewerker

#### STAP

- 1 Het slachtoffer meldt het incident bij de leerkracht, mentor, vertrouwenspersoon, schoolleiding.  
.....
- 2 De schoolleiding heeft een gesprek met het slachtoffer om het voorval te bespreken.  
.....
- 3 De medewerker (de agressor) wordt door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek.  
.....
- 4 De ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen.  
.....
- 5 In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schoolleiding daarvan melding gemaakt bij de directeur-bestuurder. In geval van (vermoeden van) een zedendelict overlegt de directeur-bestuurder met de vertrouwensinspecteur en doet aangifte.  
.....
- 6 De directeur-bestuurder bepaalt in overleg met de schoolleiding of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.  
.....
- 7 De directeur-bestuurder in overleg met de schoolleiding zal de medewerker mededelen dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.  
.....
- 8 In geval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen.  
.....
- 9 De directeur-bestuurder of schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij.



## 4. STAPPENPLAN BIJ MELDING (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD (VERBAAL EN FYSIEK) OF SEKSUELE INTIMIDATIE E.D. door leerlingen, ouders of derden

### STAP

- 1 Het slachtoffer meldt het incident bij schoolleiding/mentor/leerkracht / medewerker en/of vertrouwenspersoon  
⇓  
.....
- 2 De schoolleiding en intern begeleider voeren onmiddellijk een gesprek met betrokkenen (indien het een leerling betreft ook met de ouders/verzorgers). Waar nodig en mogelijk wordt de mentor bij alle stappen betrokken.  
⇓  
.....
- 3 De ernst van het voorval wordt door de schoolleiding/intern begeleider gewogen en besproken met betrokkenen.  
⇓  
.....
- 4 De schoolleiding/intern begeleider bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen  
⇓  
.....
- 5 Door de schoolleiding/intern begeleider wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen waarschuwing, schorsing of er wordt een voorstel gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen  
⇓  
.....
- 6 De schoolleiding/intern begeleider stelt – voor zover van toepassing – de mentor of andere betrokkenen op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.  
⇓  
.....
- 7 Ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen.





# 5. STAPPENPLAN OPVANG BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

## STAP

1 Iedere medewerker helpt, ongeacht zijn/haar functie, het slachtoffer die betrokken is bij een ernstig incident uit de (bedreigende) situatie en zorgt voor de eerste opvang.

2 De schoolleiding/intern begeleider wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.

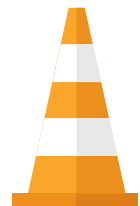
3 De schoolleiding/intern begeleider stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en informeert onmiddellijk de directeur-bestuurder.

4 De schoolleiding/intern begeleider organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding/aangifte bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk. Ook wordt contact opgenomen met het thuisfront of ouders.

5 De schoolleiding kan in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie doen.

6 Contact met het slachtoffer (**medewerker**): het is de taak van de schoolleiding om contact te houden met het slachtoffer, medewerkers en leerlingen om te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk.

Contact met het slachtoffer (**leerling**): het is de taak van de mentor in overleg met de schoolleiding om contact te houden met het slachtoffer, medewerkers en leerlingen om te (blijven) informeren over de situatie. Zo verliest het slachtoffer niet het contact met de klas.



## >> Vervolg incidenten Stappenplan opvang bij ernstige incidenten

### STAP

**7** Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleiding / internbegeleider een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.



.....

**8** Na drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin onder meer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.



.....

**9** Terugkeer op het werk en school.

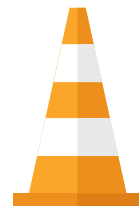
**Medewerker:** De schoolleiding, zo nodig in overleg met de coördinator Arbo en sociale veiligheid heeft verantwoordelijkheid de betrokken medewerker bij de terugkeer te begeleiden.



**Leerling:** In overleg met de schoolleiding heeft de mentor de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden.

.....

**10** Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moeten door de schoolleiding in overleg met de coördinator Arbo en sociale veiligheid en de preventiemedewerker maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen.



# 6. STAPPENPLAN MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD

## STAP

1

### Vermoeden

- **Neem contact op met de aandachtsfunctionaris**
- In kaart brengen van signalen. Kindcheck.
- Vermoedens schriftelijk vastleggen
- Raadpleeg het volledige protocol en afwegingskader



2

### Consultatie

- Consultatie contactpersoon en indien nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op gebied van letselduiding.
- Eerste afweging maken



3

### Overleg met betrokkenen

- Gesprek met de leerling en/of ouder(s)
- Bepalen wie deelnemen vanuit school



4

### Plan van aanpak

- Multidisciplinair wegen van de kindermishandeling/huiselijk geweld en bij twijfel over risico, aard en ernst van het geweld raadplegen van Veilig Thuis.
- Bespreken bevindingen



5

### Beslissen: Raadpleeg afwegingskader Meldcode Onderwijs

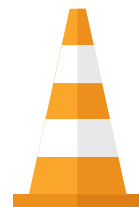
- 5.1 : Is melden noodzakelijk?
  - Melden bij acute of structurele onveiligheid
- 5.2 : zelf hulp verlenen/organiseren?
  - Indien niet mogelijk melden bij Veilig Thuis



6

### Volgen

- Nazorg/evaluatie
- De leerlingen blijven volgen



# 7. STAPPENPLAN ONGEWENST BEZOEK IN EN ROND DE SCHOOL

## STAP

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



.....

2    Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- medewerkers van de school kan mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- medewerkers van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.



.....

3    De directeur kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden.



.....

4    Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.



.....

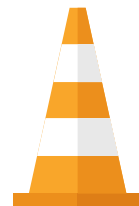
5    Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod: De school kan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen.



*(Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting; betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving).*

.....

6    Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.



# 8. STAPPENPLAN CALAMITEITEN

zie ook ik WEET en schoolspecifiek NTA protocol

## STAP

1 Het bericht komt binnen, het Hoofd-BHV of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit: interne afstemming team.



.....

2 Zo nodig mensen in veiligheid brengen.



.....

3 Geheimhouding tot nader orde en paniek proberen te voorkomen.



.....

4 Snel informatie verzamelen en controleren.



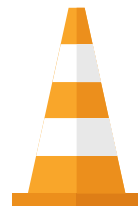
.....

5 Directeur-bestuurder inschakelen.



.....

6 Calamiteitenplan erbij nemen.



# 9. STAPPENPLAN PRIK-, BIJT- EN KRABINCIDENTEN

## STAP

1 Roep zonodig de hulp in van een EHBO-er. Betrokken medewerker laat wond goed doorbloeden. Niet bij een schaafwond. Bij besmetting van de ogen ruim spoelen met water.



.....

2 De EHBO-er spoelt wond/ slijmvliezen met water. Vervolgens droog deppen.



.....

3 De EHBO-er desinfecteert de huid met een ontsmettingsmiddel uit de verbanddoos. (alcohol 70% en chloorhexedine 0,5% of jodiumtinctuur 1%)  
Nooit op oog-slijmvlies!



.....

4 De EHBO-er informeert de schoolleiding en maakt binnen 24 uur een afspraak bij de huisarts.



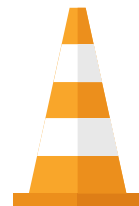
.....

5 (De schoolleider of) de EHBO-er registreren het incident in SOMtoday, conform de handleiding Incidentenregistratie.



.....

6 De directeur communiceert via het teamoverleg over het incident naar de medewerkers waarbij ook aandacht is hoe deze incidenten in de toekomst te voorkomen. Indien mogelijk vertellen de betrokkenen (medewerker/EHBO-er) tijdens teamoverleg zelf zijn/haar verhaal.



## 10. STAPPENPLAN PESTEN VOOR SLACHTOFFER (leerling)

### STAP

- 1 Als een leerling gepest wordt vertelt deze dit tegen de medewerker die op dat moment in de buurt is. Deze heeft vervolgens een gesprek met de gepeste en de pester(s) waarin afspraken gemaakt worden.  
Ouders worden betrokken, zij ondersteunen de oplossing voor het pestgedrag.

.....
- 2 Als het pesten niet stopt na het gesprek dan kan de leerling naar de mentor, de vertrouwenspersoon of anti-pestcoördinator stappen voor ondersteuning.

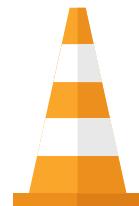
.....
- 3 De mentor, vertrouwenspersoon of anti-pestcoördinator bespreekt de situatie met de gepeste en zoekt naar een oplossing. In elk geval zal er een gesprek komen tussen pester(s) en gepeste en mentor, vertrouwenspersoon of anti-pestcoördinator, om te komen tot duidelijke afspraken.

.....
- 4 Stopt het dan ook niet dan wordt het "pestcontract" opgesteld.

.....
- 5 Stopt het nog niet, dan zorgt de mentor, vertrouwenspersoon of anti-pestcoördinator voor een gesprek met de schoolagent voor de pester(s).

.....
- 6 Wanneer dit nog steeds niet helpt kan de gepeste een melding doen bij de politie De politie houdt dan een pedagogisch gesprek met de pester(s) en de ouders. Als dat gesprek nog niet werkt, kan de gepeste aangifte doen.

.....
- 7 De leerling kan altijd rechtstreeks terecht bij de vertrouwenspersoon van school.



# 11. STAPPENPLAN PESTEN VOOR SLACHTOFFER (medewerker-leerling)

## STAP

**1** Bij geconstateerd pestgedrag worden de betrokken personen gehoord en er vindt een confrontatie pester/gepeste plaats. Ook worden er vervolgspraken gemaakt (dit gebeurt door de betreffende docent en eventueel de mentor). Leerlingen denken hierbij zelf mee over mogelijke oplossingen.

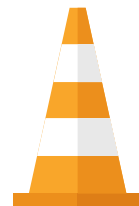
.....

**2** Indien geconstateerd wordt dat een leerling vaker gepest wordt neemt de anti-pestcoördinator passende maatregelen

- Allereerst kan er een pestcontract opgemaakt worden, in samenspraak met de mentor, met de pester en het slachtoffer
- Indien de gemaakte afspraken niet tot een oplossing van het probleem leiden, dan kan een melding gemaakt worden bij de schoolagent voor een pedagogisch gesprek (via mentor / intern begeleider).
- Wanneer dit nog niet tot het gewenste resultaat leidt kan een verwijzing naar de gedragswetenschappers, sova-training of externe hulp volgen.

.....

**3** Bij zeer ernstige vormen van pesten kan, rekening houdend met de afspraken binnen het convenant, overgegaan worden tot het inschakelen van politie





## 12. STAPPENPLAN ARBEIDSONGEVALLENREGISTRATIE

### STAP

1 De BHV-er, EHBO-er of medewerker die de eerste hulp heeft verleent bij het ongeval, verzorgt de arbeidsongevallenregistratie in DVVS.



.....

2 In overleg wordt bepaald wie contact opneemt met het thuisfront om de situatie uit te leggen.



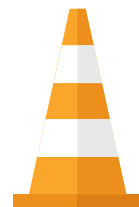
.....

3 De EHBO'er krijgt of genereert 1 keer per jaar een overzicht van alle geregistreerde ongevallen en bespreekt dit met de preventiemedewerker.



.....

4 De schooldirecteur informeert de directeur-bestuurder over ernstige en melding plichtige ongevallen.  
De meldingsplicht aan de Inspectie SZW geldt alleen voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.



# 13. STAPPENPLAN ROUWVERWERKING

## STAP

- 1 Melding van sterfgeval, suïcide komt binnen op school en wordt doorgeleid naar de schoolleiding. Duidelijk hebben wie de melding gedaan heeft. Indien nodig verifiëren.  
De schooldirecteur informeert de directeur-bestuurder.  
.....
- 2 De schoolleiding heeft de plicht om bij iedere melding van sterfgeval, suïcide het rouwprotocol in werking te stellen. Afhankelijk van de soort melding het bijbehorende stappenplan in rouwprotocol volgen.  
.....
- 3 De schoolleiding informeert de melder over de verdere stappen. Waarbij de (al dan niet) gevraagde privacy mede bepalend is voor de verdere gang van zaken.  
.....
- 4 De directie licht het personeel mondeling in, belt afwezige personeelsleden op en zorgt voor een eenduidige schriftelijke mededeling in het postvak.  
.....
- 5 Afhankelijk van de melding richt de directie een werkgroep in met daarin: schoolleiding, coördinator rouwverwerking, begeleidingscommissie, eventueel mentor, eventueel schoolarts.  
.....
- 6 De directie evalueert het hele proces met de betrokkenen.

