

najaar 2023

Schoolveiligheidsplan Kindcentrum de Iekmulder



Inhoudsopgave	Pag.
0.0 Inhoud	1
1.0 Inleiding	2
1.1 Doel van het plan	2
2.0 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan	2
2.1 Schoolmissie	2
2.2 Schooldoelstellingen	3
3.0 Preventief beleid	3
4.0 Registratiebeleid	3
5.0 Curatief beleid	3
6.0 Schoolafspraken over veiligheid	4
6.1 Schoolregels	4
6.2 Pleinregels	4
6.3 Toezicht	4
6.4 Omgaan met moderne communicatiemiddelen	5
6.4.1 E-mail en internetgebruik	5
6.4.2 Website	5
6.4.3 Gebruik van mobiele telefoons	5
6.5 Verkeers- en vervoersafspraken	5
7.0 Klachtenregeling	6
8.0 Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden.	6
8.1 Ontruimingsplan	6
8.2 Bedrijfshulpverlening	6
8.3 Contacten met externe organisaties	7
8.4 Verzekeringen	7
8.5 Berisping, schorsing of verwijdering van leerlingen	7
8.6 Arbeidsinspectie	7
8.7 Onderwijsinspectie	7
Bijlagen	
1. Formulier incidentenregistratie	8
2. Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	10
3. Gedragsprotocol	12
4. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.	20
5. Procedure time-out, schorsing en verwijdering leerlingen	25
6. Ontruimingsplan	27

1.0 Inleiding

Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) in het onderwijs zijn niet iets nieuws. Het is echter wel een fenomeen dat zich door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren werkelijk in de kijker gewerkt heeft. Er is een hausse aan publicaties, voordrachten, trainingen, etc. Ook in de gewone en dagelijkse pers ontbreekt het niet aan commentaren over AG&SI in het verkeer, op straat, maar ook op scholen.

AG&SI komen in veel vormen voor. Het gaat (kort samengevat) om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

1.1 Doel

Het doel van het Veiligheidsplan is om de dreigingen te minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloeden. Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG&SI binnen de school en/of schooltijd te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te beperken of te voorkomen.

Dit schoolveiligheidsplan zal betrekking hebben op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is voornamelijk gericht op:

- preventie van AG&SI
- het optreden bij AG&SI
- het afhandelen van incidenten m.b.t. AG&SI

2.0 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Onze missie, schooldoelstellingen
- Voldoen aan wet- en regelgeving (arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)

Wat zijn voor ons belangrijke waarden?

- Samenwerken, samenhang
- Enthousiasme en plezier
- Ontdekken en onderzoeken
- Respect en aanpassingsvermogen
- Vertrouwen en veiligheid
- Veerkracht en volharding
- Communicatie

2.1 Missie veiligheid

Onze school wil goed modern onderwijs geven. Onderwijs waarbij rekening gehouden wordt met de mogelijkheden van elk kind, zodat zij zo goed mogelijk zijn voorbereid op hun toekomst.

Daarbij denken wij niet alleen aan het overdragen van kennis. Leren heeft ook te maken met de ontwikkeling van vaardigheden op het gebied van samenwerken en samenleven. We bespreken en bevorderen gelijkwaardigheid.

2.2 Schooldoelstellingen

Wat zijn voor ons belangrijke doelen gericht op veiligheid?

- Wij willen een boeiende/ levende leeromgeving bieden waarin iedereen zich veilig voelt en waar we plezier hebben, zodat de optimale (leer)resultaten worden behaald.
In die stimulerende omgeving, *waarbij voorbeeldgedrag en tutoring een belangrijke plaats inneemt*, vindt het leren van en met elkaar plaats;
- Wij willen dat de leerlingen van de Iekmulder zich kunnen ontwikkelen tot verantwoordelijke, sociaal betrokken en zorgzame mensen;
- Wij willen een veilig, respectvol en zorgzaam klimaat op onze school!

3.0 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

1. Bij het onderzoek en het opstellen van concrete beleidsvoornemens wordt gebruik gemaakt van diverse instrumenten die in het onderwijs zijn ontwikkeld.
Zo wordt het welzijn van de kinderen, ouders of verzorgers en werknemers onderzocht met de volgende middelen:
 - Leerlingenenquête: 2x/jaar in najaar en voorjaar, m.b.v. de vragenlijst van KiVa/Cito in Beeld
 - Ouderenquête: jaarlijks, m.b.v. WMK
 - Personeelsenquête: Jaarlijks, m.b.v. WMK

In het leerstofaanbod wordt op systematische wijze aandacht gegeven aan het welbevinden van de leerlingen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de methodiek van KIVA

De school hanteert de insteek van KIVA; uitgaan van de groep, oplossingsgericht, versterken van de sociale veiligheid en het tegengaan van pesten. Volgens de richtlijnen van KIVA zet deze in op positieve groepsvorming en stimuleert de sociale vaardigheden en de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. Pesten is een groepsproces en daarom wordt een probleem van de groep met de gehele groep opgelost. Kinderen die te maken hebben gehad met pesten kunnen bij hun groepsleerkracht terecht en ook bij een anti-pestcoördinator. Deze coördineert het anti-pestbeleid door het geven van adviezen n.a.v. klachten en is klankbord voor collega's. De anti-pest coördinator is Tonia Zondag.

Er is een Gedragsprotocol opgesteld (deel 1 van het Schoolveiligheidsplan);

Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels, het beleidsplan, protocollen e.d.

Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

4.0 Registratiebeleid

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie inzake AG&SI. Hiervoor gebruikt de school de volgende formulieren:

- Formulier incidentenregistratie (Schoolveiligheidsplan bijlage 2);
- Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (Schoolveiligheidsplan bijlage 3);
- Formulier 'Oeps, dat ging even mis' (Gedragsprotocol bijlage 1).

5.0 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn de volgende draaiboeken en protocollen opgesteld:

- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (deel 4)
- Gedragsprotocol (deel 1)
bijlage1: 'Oepsformulier'
- Protocol Respectvol gedrag (=Pestprotocol) (deel 2)
- Procedure voor time-out, schorsing en verwijdering leerlingen (deel 3)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (deel 4)

Schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO.

6.0 Schoolafspraken over veiligheid

- 6.1** Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. Daarom zijn er gedragsregels voor leerlingen, personeel en ouders afgesproken. (zie bijlage 1).
Vanuit onze schoolmissie (zie schoolgids) kan duidelijk worden afgeleid hoe wij met elkaar omgaan.

Binnen onze school gelden de volgende basisregels:

- We willen samen een groep zijn, want dat is fijn
- Boos, verdrietig, blij: houd rekening met mij
- We horen er allemaal bij: ik, jij en ook zij
- We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal
- We gaan goed met elkaar om
- We helpen elkaar
- We komen voor elkaar op

6.2 Pleinafspraken

- We lopen op het plein
- We gebruiken het materiaal waar het voor is (tafeltennistafel; picknicktafel; zandbak)
- Bij de TSO geen rijdende materialen
- Kinderen wachten voor de schuur
- In de Pannakooi met een zachte bal voetballen. We wachten buiten de kooi en maximaal 6 leerlingen in de kooi
- We voetballen in de Pannakooi en met de andere ballen spelen we een ander spel
- Je mag in de pauze na overleg met de leerkracht in de "schooltuin"
- Je houdt rekening met elkaar en helpt elkaar
- We spelen op het plein
- Er mag één leerling uit een groep naar het toilet. Vragen aan de TSO medewerker

Personeel:

- Alle betreffende leerkrachten zijn op het plein. Er is pleinwacht van 8.15-8.30 uur en in de ochtendpauzes
- Incidenten op het plein worden door de pleinwacht opgelost.

6.3 Toezicht

Alle personeelsleden zijn betrokken in het toezicht op het gedrag van de kinderen gedurende schooltijd. Bij misdragingen van het gedrag van de leerling kan elk personeelslid dit corrigeren. Indien nodig wordt het incident gerapporteerd bij de groepsleerkracht of de directie.

6.4 Omgaan met moderne communicatiemiddelen

6.4.1 E-mail en internetgebruik

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden;
- Leerkracht is bekend met de sites die kinderen bezoeken op internet;
- Er worden geen sites bekeken die niet aan de fatsoensnorm voldoen;
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen;
- Leerlingen mogen met toestemming van hun leerkracht “vrij” op internet, bv om iets over een onderwerp op te zoeken;

De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van de methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.

Daarom worden met de leerlingen een aantal gedragsafspraken gemaakt:

- Zonder toestemming van de leerkracht wordt geen persoonlijke informatie doorgegeven op internet; namen, adressen, telefoonnummers, emailgegevens.
- Vertel je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort.
- Spreek van te voren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Programma's downloaden en installeren mag niet zonder toestemming.
- Leerlingen krijgen minimaal elk jaar opnieuw internet en e-mailregels van de groepsleerkracht.
- Bij overtreding van de internet en e-mail regels (porno, geweld en/ of discriminerende taal ontvangen en / of verspreiden en/of doorgeven, of wanneer er wordt gepest, komt de leerling in een 'Oepstraject' (zie gedragsprotocol) en wordt de toegang tot internet voor een maand ontzegd.

6.4.2 Website

OBS De Iekmulder beschikt over een eigen website op het internet: www.iekmulder.nl

De schoolleiding en de ICT-er zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de website. De informatie in het onderdeel “groepen” wordt actueel gehouden en vernieuwd door de groepsleerkrachten. Ouders/verzorgers die bezwaar hebben tegen het plaatsen van een foto van hun kind, kunnen dit schriftelijk melden aan de directie.

6.4.3 Gebruik van mobiele telefoons

Omdat sommige ouders het belangrijk vinden dat hun kind onderweg van en naar school bereikbaar is, mogen kinderen mobiele telefoons meenemen naar school. Alleen in overleg met de leerkracht mag de telefoon gebruikt worden onder schooltijd, zodat deze ingezet kan worden tijdens een les. De telefoons zijn onder schooltijd uitgeschakeld. De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van mobiele telefoons. Als een telefoon tegen de afspraken met de leerkracht in wordt gebruikt, neemt de leerkracht de telefoon in beslag en neemt daarna contact op met de ouders.

6.4.4 Geen messen mee naar school

Om de veiligheid op de Iekmulder zo optimaal mogelijk te garanderen is het niet toegestaan om messen mee te nemen naar school.

6.5 Verkeers- en vervoersafspraken

- Wij promoten het om lopend naar school te komen. Leerlingen die op de fiets komen, zetten deze in de fietsenrekken. We fietsen niet op het trottoir en het schoolplein.
- Wij verzoeken iedereen om auto's te parkeren op de parkeerplaatsen.
- Voor vervoer van leerlingen onder schooltijd hanteren wij de regels zoals gesteld door VVN. Dat betekent o.a. dat stoelverhogers worden gebruikt bij kinderen onder de 1.40 m. Alle kinderen moeten in een gordel, dus niet meer leerlingen vervoeren dan het aanwezige aantal gordels in de auto.

7.0 Klachtenregeling

Waar gewerkt wordt, worden wel eens fouten gemaakt. Dat is op een school niet anders. Ouders zijn welkom bij de groepsleerkracht om dergelijke zaken te bespreken en samen naar een goede oplossing te zoeken. Ze kunnen ook hun vragen, problemen, klachten over het onderwijs, de aanpak van de kinderen of andere zaken voorleggen aan de directeur. Deze zal het probleem met alle betrokkenen bespreken en zoeken naar een oplossing. Indien een klacht niet op schoolniveau kan worden opgelost, kan de contactpersoon van de school (Monique Hellendoorn, vertrouwenspersoon) ouders informeren hoe om te gaan met een klacht en zo goed mogelijk doorverwijzen naar de juiste persoon of instantie. Een stap verder kan contact worden opgenomen met één van de onafhankelijke, door het bestuur benoemde, vertrouwenspersonen. Zij treden in overleg met het bevoegd gezag om te bemiddelen. Komen partijen niet tot afronding, dan kan een klacht worden voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie. De klachtencommissie adviseert het bevoegd gezag. De afhandeling van klachten is vastgelegd in de klachtenregeling van Stichting Promes. Deze is te vinden op www.stichtingpromes.nl

8.0 Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden.

8.1 Ontruimingsplan

In ieder gebouw, dus ook in het schoolgebouw van OBS De Iekmulder, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, personeel en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Hierbij kan gedacht worden aan brand, wateroverlast, stormschade, bommelding, gaslekkage en in andere voorkomende gevallen. Hiervoor is naast de genomen preventiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

- Het ontruimingsplan is bekend bij alle personeelsleden;
- In elke ruimte is een vluchtroute zichtbaar opgehangen;
- Alle BHV-ers moeten het plan goed kennen.

8.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

In de school zijn BHV-ers. Zij geven aanwijzingen aan personeel en kinderen bij calamiteiten, totdat de hulpdiensten zijn gearriveerd en de situatie wordt overgedragen. De BHV-ers kunnen noodzakelijke eerste hulp verrichten bij ongevallen. Zij controleren jaarlijks de verbanddozen en zorgen voor aanvulling. De BHV-ers hebben een BHV-diploma en worden regelmatig getraind. Op advies van de BHV-er kan de huisarts worden ingeschakeld.

8.3 Contacten met externe organisaties

In het belang van veiligheid van kinderen en ouders kan de school contact hebben met instanties die hulp kunnen bieden aan de leerling en/of bij de thuissituatie. Hierbij kan gedacht worden aan de GGD, Bureau Jeugdzorg, Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK), schoolmaatschappelijk werk, schoolarts, GGZ, leerplichtambtenaar, etc.

8.4 Verzekeringen

Stichting Promes heeft een verzekering afgesloten voor leerlingen, onderwijspersoneel en medewerkers, waaronder ouders/verzorgers die in opdracht van de school activiteiten t.b.v. de school verrichten. Het gaat om een ongevallen-, reis- en aansprakelijkheidsverzekering.

8.5 Time-out, schorsing of verwijderen van leerlingen

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het niet onomstreden middel “verwijderen van de leerling” aan de orde. De mogelijkheid om leerplichtige leerlingen definitief van school te verwijderen is in de huidige regelgeving aan voorwaarden gebonden en in de praktijk zeer beperkt.

Een school mag pas uitschrijven als er een andere school of instelling is gevonden die de leerling wil opnemen. Het voorgeschreven ‘leuren’ met leerlingen is voor alle betrokken partijen, oude school, nieuwe school een bron van ellende, en een eventuele plaatsing elders van een probleem- leerling is vaak slechts niet meer dan het verplaatsen van de ellende. Zie voor dit punt deel 3.

8.6 Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

8.7 Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111

Bijlage 1 Formulier Incidentenregistratie (intern gebruik)

à Binnen 1 week na het incident invullen!

<u>Naam getroffen:</u>	<u>Naam medebetrokkene(n)</u>
<u>Adres:</u>	<u>Adres:</u>

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk*

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie/ geweld:

☐ Fysiek	Namelijk:
☐ Verbaal	Namelijk:
☐ Dreigen	Namelijk:
☐ Vernielzucht	Namelijk:
☐ Diefstal	Namelijk:
☐ Seksuele intimidatie	Namelijk:
☐ Anders	Namelijk:

Behandeling:

☐ Geen
☐ EHBO / behandeling in ziekenhuis
☐ Opname in ziekenhuis
☐ Anders, namelijk:

.....

<u>Schade:</u>		<u>Kosten:</u>
☐ Materieel	Namelijk:	€.....
☐ Fysiek letsel	Namelijk:	€.....
☐ Psychisch letsel	Namelijk:	€.....
☐ Anders	Namelijk:	€.....

Korte beschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|----------|
| ☐ Politie ingeschakeld | Aangifte gedaan: | Ja / nee |
| ☐ Contact opgenomen met ouders | | Ja / nee |
| ☐ Gesprek met getroffene | | Ja / nee |
| ☐ Gesprek met betrokkene(n) | | Ja / nee |
| ☐ Psychische opvang | Nazorg: | Ja / nee |
| ☐ Anders, namelijk: | | |

.....
.....
.....

Specifieke beschrijving van de afhandeling (o.a. inhoud gesprek ouders en betrokkenen):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Plaats:

.....

Naam:

.....

Datum:

.....

Handtekening:

.....

Bijlage 2 Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

* doorhalen wat niet van toepassing is

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

.....

.....

Aard van het ongeval:.....

.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

.....

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Gedragprotocol (Bijlage 1)

Oeps! Dat ging even mis!



OBS De Iekmulder staat voor een veilige leer- en leefomgeving voor alle partijen met een doorgaande lijn door de hele school, waar de afspraken voor iedereen duidelijk zijn. Daarom is er op onze school een gedragprotocol. Het protocol bepaalt hoe wij met elkaar omgaan op school.

Hoe zien wij de mens en de samenleving?

- Ieder mens is een uniek persoon in aanleg, interesses, karakter, enz;
- Ieder mens heeft zijn eigen kwaliteiten;
- Ieder mens leert iedere dag en ontwikkelt zich gaandeweg;
- Ieder mens heeft andere mensen nodig om zich te kunnen ontwikkelen;
- Ieder mens heeft veiligheid en vertrouwen nodig om zich te ontwikkelen;
- Onze samenleving is multicultureel en kent grote sociale verschillen;
- Onze samenleving verandert voortdurend.

Wat zijn voor ons belangrijke waarden?

- Respect
- Veiligheid
- Betrokkenheid
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen
- Openheid

13

Wat zijn voor ons belangrijke doelen?

- Wij willen een stimulerende leeromgeving bieden waarin iedereen zich veilig voelt en waar we plezier hebben, zodat de optimale (leer)resultaten worden behaald.
In die stimulerende omgeving, *waar voorbeeldgedrag en tutoring een belangrijke plaats inneemt*, vindt het leren van en met elkaar plaats;
- Wij willen dat de kinderen van de lekmulder zich kunnen ontwikkelen tot verantwoordelijke, sociaal betrokken en zorgzame matrozen;
- Wij willen een veilig, respectvol en zorgzaam klimaat op ons schip!

Onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

Een ruzie, een misverstand, een kleine misrekening, een vergissing, een plagerijtje, ze komen op elke school, dus ook op de lekmulder met regelmaat voor.

In veel van dergelijke gevallen kunnen de kinderen zelfstandig tot een oplossing komen. In andere gevallen is de assistentie van de leerkracht gewenst dan wel nodig. Met een gesprekje of een waarschuwing worden in de regel de meeste problemen al snel opgelost.

Het kan echter voorkomen dat een probleem hardnekkiger of ernstiger is. Dan is meer gerichte aandacht noodzakelijk. Het is daarom gewenst, dat het voor alle partijen inzichtelijk is wat onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag wordt verstaan en welke stappen worden genomen om tot gedragsverbetering te komen.

Dit wordt beschreven in het protocol bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag.

Pesten valt ook onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag. Hiervoor hanteren we het protocol Respectvol gedrag. Deze is op de website te vinden.

PROTOCOL BIJ ONAANVAARDBAAR EN ANTISOCIAAL GEDRAG

Onder onaanvaardbaar gedrag verstaan wij over het algemeen alle gedrag dat niet in overeenstemming is met de visie/missie van onze school.

Concreet zien wij het volgende gedrag als onaanvaardbaar of als antisociaal:

1. Fysiek geweld
2. Brutaal gedrag
3. Niet houden aan de regels
4. Niet luisteren naar de leerkracht
5. Moedwillig vernielen of stelen van spullen
6. Pesten/uitschelden
7. Weigeren
8. Incidenten buiten schooltijd (dit kan lastig zijn, soms kun je er als school wel wat mee maar soms ook niet)
9. Wangedrag tijdens de pauze
10. Wangedrag tijdens bijvoorbeeld excursies
11. Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd

Alle partijen hebben een verantwoordelijkheid voor het bevorderen en handhaven van een goede sfeer op school. Daarom wordt van alle partijen verwacht zich aan de volgende regels te houden:

- Een ieder heeft het recht en de plicht onaanvaardbaar en antisociaal gedrag te melden bij de leerkracht, de IB-er of de directeur.
- Alle leerkrachten verplichten zich tot het serieus nemen van klachten en het nemen van stappen (zie stappenplan “Oeps-formulier”) die tot een oplossing kunnen leiden.
- Ouders en kinderen verplichten zich tot het geven van eerlijke informatie, het overleg met de leerkrachten/de directeur/ de IB-er en het ondersteunen van de aanpak op school (beschreven in het stappenplan) bij het oplossen van problemen.
- Een ieder dient te waken over de grenzen van zijn eigen bevoegdheden: het is niet toegestaan, dat ouders of derden op school komen om eigenhandig problemen op te lossen.
- Het gedragsprotocol zal om de twee jaar worden geëvalueerd en bijgesteld.

Stappenplan bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

1. De leerling vertoont onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (dit wordt bepaald door de leerkracht, directie of medeleerlingen).
2. De leerling wordt aangesproken op zijn gedrag en krijgt een Oepsformulier. (Bij fysiek geweld en wangedrag volgt directe uitsluiting van de activiteit). De leerling wordt naar de directeur gebracht of indien deze niet aanwezig is wordt de leerling geplaatst in een andere groep.
3. De leerling vult een Oeps-formulier in, eventueel met hulp van de leerkracht. De ouders worden door de leerkracht geïnformeerd, ouders praten met hun kind en ondertekenen het formulier.

4. Bij inlevering van het formulier heeft de leerling een nagesprek met de leerkracht om de bewustwording en het socialiseringsproces van de leerling te bevorderen.

De ouders van de leerlingen moeten op de hoogte zijn van het bestaan van het Oepsformulier. Dit voorkomt dat ouders voor verrassingen komen te staan. De medewerking van de ouders bij de aanpak van grensoverschrijdend gedrag van de leerling is zeer gewenst.

Handleiding voor het gebruik van het Oeps-formulier.

Deze handleiding bevat informatie over het Oeps-formulier, het inzetten en beschrijven van het formulier en een korte toelichting op grensoverschrijdend gedrag.

Het doel van het Oeps-formulier.

Het Oeps-formulier, dat officieel heet, 'Oeps! Dat ging even mis', is een hulpmiddel voor leerkrachten als onderdeel van het socialiseringstraject van leerlingen met grensoverschrijdend gedrag.

Het formulier, ter grootte van A4-formaat, wordt aan de hand van de vermelde vragen op het formulier door de leerling ingevuld. Het Oeps-formulier biedt leerlingen de gelegenheid constructief met probleemsituaties om te gaan. In veel situaties handelt de leerling uit onvermogen om een voorval, op de juiste sociale manier, op te lossen. Het doel van het formulier is het sociaal emotionele bewustwordingsproces van de leerling te bevorderen en hen nieuwe vaardigheden op het terrein van de sociaal emotionele ontwikkeling aan te leren.

Het formulier kan tevens als extra pressie- of bewijsmiddel dienen voor de leerling, om zijn of haar gedrag te verbeteren. Op papier ziet het er toch anders uit dan in gesprek.

Hiervoor is het nodig dat de school de ouders op de hoogte stelt van het bestaan en de inzet van het formulier door de school.

Door het Oeps-formulier door de ouders te laten ondertekenen, worden ze op de hoogte gesteld van het ongewenste gedrag van hun kind. Zij kunnen, bij ernstige vergrijpen van hun kind, worden uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht, of directie in het bijzijn van de leerling.

15

Om welk grensoverschrijdend gedrag van de leerlingen gaat het?

Het bepalen van het grensoverschrijdende gedrag van de leerlingen is afhankelijk van de beoordeling van de leerkracht en het soort gedrag. In het protocol 'Onaanvaardbaar en antisociaal gedrag' staan de verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag van leerlingen die de school heeft vastgesteld, beschreven.

Het gebruik.

Alvorens het Oeps-formulier door de leerling moet worden ingevuld, is het belangrijk dat deze op de hoogte is van het doel van het formulier. Dit betekent in de praktijk dat:

- De leerkracht het Oeps-formulier aan de leerlingen uitlegt;
- De leerkracht, voordat de leerling het Oepsformulier in moet vullen, dit formulier, stap voor stap, met de leerling doorneemt.

Het kan in het belang van de leerling zijn dat het Oepsformulier vertrouwelijk wordt behandeld, omdat er eventueel persoonlijke gegevens van de leerling op worden beschreven.

Het invullen.

De probleemsituatie moet door de leerling worden beschreven of verteld (de leerkracht schrijft het voor de leerling op). Duidelijk leesbaar, omdat het in een later stadium eventueel met de ouders moet worden besproken.

Voor het invullen heeft de leerkracht de volgende de keuzes:

- Het Oeps-formulier wordt samen door de leerling en de leerkracht ingevuld;
- De leerling vult het formulier zelfstandig in.

Bij het invullen van het Oepsformulier beschrijft de leerling aan de hand van de vragen de probleemsituatie. De andere betrokkenen kunnen eventueel worden benoemd. De betrokkenen kunnen in een later stadium aanwezig zijn voor het oplossen van het voorval.

De vragen.

- Wanneer is het gebeurd? Hier vult de leerling de datum en de tijd in.
- Wat is er gebeurd?

Bij deze vraag probeert de leerling zo duidelijk mogelijk de situatie te beschrijven.

Een voorbeeld hiervan kan zijn: Ik heb geschopt en mijn meester uitgescholden.

Tevens wordt bij deze vraag het moment van het voorval vermeld. Bijvoorbeeld, tijdens de les of tijdens de pauze.

- Wat heb jij allemaal gedaan en gezegd? En niet iets wat een ander heeft gedaan of heeft gezegd.

16

Het doel van deze vraag is dat de leerling probeert zoveel mogelijk zijn eigen rol bij het voorval te beschrijven. De leerling beschrijft bij deze vraag tevens wat hij of zij heeft gezegd. Omdat de leerling zijn eigen inbreng beschrijft, komt de andere partij hier niet ter sprake. Het beschrijven van het eigen aandeel van de leerling dient als reflectie op het eigen aandeel van de leerling. Door op zich zelf te reflecteren kan het bewustwordingsproces van de leerling op gang worden gebracht en benoemd.

- Wat voelde je erbij?

Het is voor de leerling belangrijk dat deze de gelegenheid krijgt zijn emoties tijdens het vergrijp te beschrijven. Dit is tevens een onderdeel van het bewustwordingsproces van de leerling. Het geeft ruimte voor de opening tot het bespreken van de opgetreden emoties en het voorval tussen de leerkracht en de leerling.

- Hoe had je het kunnen voorkomen?

De leerling probeert bij zichzelf na te gaan hoe hij of zij zich anders op had kunnen stellen om de ontstane problemen te voorkomen.

- Heb je ook zelf een oplossing over hoe je dit probleem de volgende keer aanpakt?

Bij deze vraag gaat het erom dat de leerling zich gaat proberen voor te stellen welke sociale vaardigheid de leerling had kunnen inzetten, of welke handelingen doeltreffender waren geweest bij het voorval.

N.B.: Juist door het gebrek aan sociale vaardigheden kan het voor de leerling heel moeilijk zijn deze vraag te beantwoorden.

- Heb je vaker dit probleem gehad? Zo ja, hoe vaak?

De leerling beschrijft hier de frequentie en vergelijkbare voorvallen die door zijn of haar toedoen zijn voorgekomen.

De afkoelingsperiode.

Het kan voor komen dat de betrokken partijen, van de probleemsituatie, tijd nodig hebben de emoties te laten bezinken en tot rust moeten komen. Wanneer dit nodig is voor een positieve oplossing van de problematiek, moet dit door beide partijen worden gerespecteerd. Deze kan namelijk belangrijk zijn voor het verloop van het nagesprek. Tevens krijgen de betrokken partijen de gelegenheid na te denken over constructieve oplossingen van het voorval (... tijd.. hoe lang?)

Het nagesprek.

Het Oeps-formulier moet niet op zichzelf staan. Na het uitschrijven van de situatie op het Oeps-formulier en een eventuele rustperiode, waarin de emoties kunnen bezinken, volgt er een nagesprek van de leerling met de leerkracht, of soms de directie. Juist dit nagesprek zorgt voor het inzicht van de leerling in zijn eigen handelen en het aanleren van nieuwe sociale vaardigheden.

Het is belangrijk voor de leerling dat de leerkracht of de directie de emoties van de leerling erkent, zodat het nagesprek, minder belast is met de weerstand van de leerling, kan worden gevoerd. Tijdens dit nagesprek krijgt de leerling feedback van de leerkracht. Vervolgens bespreken ze samen welke nieuwe sociale vaardigheden de leerling heeft geleerd en hoe deze nieuwe vaardigheden in het vervolg zullen worden benut door de leerling.

De leerling moet zijn excuses aan de tegenpartij aan te bieden. Samen met de leerkracht wordt afgesproken wanneer de leerling dit gaat doen en hoe de leerling dit gaat verwoorden. Wanneer excuses niet genoeg zijn, wordt besproken wat de leerling nog meer moet doen om het probleem adequaat af te ronden. Hierbij valt te denken aan het vergoeden van eventuele schade die de leerling aangericht heeft.

17

Gesprek met de ouders.

Het formulier, dat de leerling alleen of samen met de leerkracht heeft ingevuld, dient na de eerste keer dat de leerling er mee in aanraking komt, door de betreffende ouders te worden ondertekend. De leerling neemt, in dit geval, het ingevulde Oeps-formulier mee naar huis en laat het zijn of haar ouders ondertekenen. Vervolgens wordt het formulier door de leerling mee terug naar school genomen, waar het wordt ingeleverd bij de betreffende leerkracht. Het Oeps-formulier wordt opgeruimd in het dossier van de leerling (ParnasSys).

Afhankelijk van het vergrijp volgt er een gesprek met de betreffende ouders. Dit besluit wordt door de leerkracht of de ouders genomen.

Time-out, Schorsing en verwijdering .

Mocht er sprake zijn van voortdurend, storend, agressief wangedrag van de leerling, dan wordt het protocol “time-out, schorsing en verwijdering” in werking gesteld. De ouders van dit kind worden in dit proces begeleid en zijn op de hoogte van dit protocol (zie www.stichtingpromes.nl).

Uitleg van onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (bij eerste incident):

- (Cyber)pesten, uitsluiten, schelden, schoppen en slaan
- Brutaal gedrag
- Niet houden aan de regels
- Niet luisteren naar de leerkracht
- Weigeren deel te nemen aan bepaalde lessen of weigert opdrachten uit te voeren

Kind wordt door de leerkracht op het gedrag aangesproken, dient zijn excuses aan te bieden en wordt naar de directie gestuurd waar een 'Oeps-formulier' moet worden ingevuld.

6. Moedwillig vernielen of stelen van spullen

In geval van moedwillige vernielingen of stelen van eigendommen van school of van andere kinderen dient het kind excuses aan te bieden en wordt de leerling naar de directie gestuurd waar een 'Oeps-formulier' moet worden ingevuld.

Bij moedwillige vernieling of stelen van schoolspullen dienen de ouders de onkosten te vergoeden en wordt indien nodig de politie ingeschakeld.

7. Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd

Dit kan gevaarlijke situaties opleveren. Het is mogelijk dat een kind ongerust is over de thuissituatie, maar het komt ook voor dat na een conflict een kind besluit naar huis te gaan. Indien zo iets gebeurt wordt meteen telefonisch contact opgenomen met de ouders. We verwachten het kind direct weer terug op school. Er wordt zo spoedig mogelijk een afspraak gemaakt met de ouders over de ontstane situatie. De leerling dient excuses aan te bieden en vult een 'Oepsformulier' in.

8. Wangedrag tijdens bijvoorbeeld excursies

Het kind wordt uiteraard ter plekke tot de orde geroepen. Als het kind gedurende de hele excursie onacceptabel gedrag blijft vertonen, kan in overleg met de directie en/of de ouders worden besloten het kind de volgende keer op school te laten. Het kind wordt uitgesloten van 1 of meerdere uitjes. Het kind dient excuses aan te bieden en vult een 'Oepsformulier' in.

9. Incidenten buiten schooltijd

Hoewel de school geen verantwoordelijkheid draagt voor wangedrag van kinderen buiten de schooluren, kan het belangrijk zijn hier de school van op de hoogte te houden. De leerkracht kan hier aandacht aan schenken op school.

Nb. Als een kind het werk niet af heeft kunnen maken door een strafmaatregel, wordt het werk op een nader te bepalen tijdstip afgemaakt.

Oeps! Dat ging even mis!



Datum:
Groep:
Naam:

Wat is er gebeurd? 	
Waar is het gebeurd? 	Wie waren erbij?
Wat heb je gedaan/gezegd? 	
Hoe had je het kunnen voorkomen? 	
Hoe los je dit probleem op? 	
Wat heb je er van geleerd? 	
Opmerkingen leerkracht: 	

Handtekening:

Handtekening



Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Stichting Promes

Overwegende:

- dat *stichting Promes* verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de leraren die werkzaam zijn bij *stichting Promes* op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen met als doel signaleren en stoppen van het mogelijke geweld en hulp bieden bij de gevolgen ervan.
- dat *stichting Promes*, een meldcode wenst vast te stellen zodat de leraren die binnen *stichting Promes* werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat Promes in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de leraren bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eer-gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen getuige van huiselijk geweld, eer-gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking
- dat onder *leraar* in deze code wordt verstaan: de leraar die voor stichting Promes *werkzaam* is en die in dit verband aan leerlingen van Proloog onderwijs, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- Dat onder leerling in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de leraar zijn professionele diensten verleent;

In aanmerking nemende

De Wet bescherming persoonsgegevens;

De Wet op de jeugdzorg;

De Wet maatschappelijke ondersteuning

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast. 3

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Stap 1:

- Breng de signalen in kaart;
- Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast;
- Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signaleringsinstrument als uw organisatie daarover beschikt.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een leraar, meldt de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk;

Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.

Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde leraar.

Stap 2:

- Raadpleeg een collega, het AMK of het ASHG
- Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of aan het Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld (ASHG).

22

Stap 3:

Ga het gesprek aan met de leerling Bespreek de signalen met de ouder(s)/verzorger(s). Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s), raadpleeg dan een deskundige collega en/of het AMK of het ASHG.

1. Leg de ouder(s)/verzorger(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 ouder(s)/verzorger(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.

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

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

Stap 4:

- Inschatting risico, aard en ernst van geweld/mishandeling;
- Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de 4

- ouder(s)/verzorger(s) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling;
- Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: Beslis: Organiseer zelf hulp of doe een melding
- Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- *Organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
- *Volg* de effecten van deze hulp; en
- *Doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de ouder(s)/verzorger(s):

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- *meld* uw vermoeden bij het AMK of bij het ASHG en;
- *sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- *overleg* bij uw melding met het AMK of het ASHG, wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met uw ouder(s)/verzorger(s) Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;

23

1. Vraag de ouder(s)/verzorger(s) uitdrukkelijk om een reactie;
2. In geval van bezwaren van de leerling, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
3. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
4. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven

Van contacten met de ouder(s)/verzorger(s) over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling, ouder(s)/verzorger(s) daardoor het contact met u zal verbreken.

Verantwoordelijkheden van Stichting Promes in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor leraren mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt *Stichting Promes* er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van ouders/verzorgers bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering, zodat leraren voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de leraren kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de instantie;
- de werking van de meldcode jaarlijks wordt geëvalueerd in het zorgoverleg en het overleg van de Interne Begeleiders en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren; afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Stichting Promes zijn leraren zal ondersteunen als zij door ouder(s)/verzorger(s) in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- bij een melding de leerling in de verwijsindex wordt gezet;
- de procedure van melden beschreven staat in het zorgplan van de school;
- de melding wordt gedaan door de school/de directeur (na intern overleg met de intern begeleider (en directeur)).

Time-out, schorsingen en verwijdering van leerlingen



Time-out

Soms is er sprake van voortdurend, storend agressief gedrag van de leerling. Ook ouders of verzorgers van leerlingen kunnen zich bedreigend of agressief gedragen. Als daardoor de veiligheid van de leerlingen, van het personeel en/of de ongestoorde voortgang van het onderwijs in gevaar dreigt te komen, kan de directeur van de school overgaan tot een zogenaamde 'time-out'. Tot een 'time out' kan ook worden overgegaan als de school op het betreffende moment niet meer in staat is om de noodzakelijke onderwijszorg of veiligheid te waarborgen. En is bedoeld om bij een onwerkbaar situatie de druk van de ketel te halen en passende maatregelen te nemen. In geval van een time out besluit de directeur de leerling voor een dag naar huis te sturen. De time-out kan met een dag worden verlengd.

Schorsing

Ingeval van grote problemen of als na diverse time outs blijkt dat de situatie toch niet beheersbaar is, kan de directeur van de school, na overleg met de algemene directie, besluiten tot schorsing van de leerling. Een schorsing van een leerling duurt maximaal een week en kan maximaal met één week worden verlengd, tenzij tevens wordt besloten om de leerling te verwijderen. De maximale schorsingsperiode is dan gelijk aan de periode dat de verwijderingsprocedure is afgerond. Zowel een schorsing als een time out vindt pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.

Over de time out en de schorsing worden de ouders schriftelijk geïnformeerd. Vermeld worden de redenen van de maatregel, de aanvang, de tijdsduur en eventuele andere maatregelen. De school zorgt er voor dat de betreffende leerling door de time out of de schorsing geen onderwijsachterstand oploopt. De directeur informeert in alle gevallen de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

Ouders die het niet eens zijn met een time out of een schorsing, kunnen hiertegen bezwaar maken bij de algemene directie.

Verwijdering

Bij regelmatig en voortdurend wangedrag van leerlingen of ouders/verzorgers, of ingeval definitief is gebleken dat de school niet langer in staat is om het onderwijs te bieden dat de leerling nodig heeft, kan de algemene directie van Stichting Promes namens het bevoegd gezag besluiten om tot verwijdering van de leerling over te gaan. Voordat de algemene directie het besluit neemt, worden alle betrokkenen (directeur, groepsleerkracht, ouders/verzorgers, en overige betrokkenen zoals vertrouwenspersoon, leerplichtambtenaar e.d.) gehoord. Indien één van de partijen dat wenst, kan ook de mening worden gevraagd van een andere door de school en ouders geaccepteerde deskundige. Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, dat aan de ouders/verzorgers wordt uitgereikt of aangetekend wordt verzonden en dat door de ouders/verzorgers bij voorkeur wordt getekend. Tegen een besluit tot verwijdering kunnen de ouders/verzorgers schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur van Stichting Promes. Het bestuur zal op dat bezwaarschrift binnen vier weken schriftelijk reageren. De ouders worden dan eerst opnieuw gehoord. Na een besluit tot verwijdering wordt de leerling niet onmiddellijk 'verwijderd'. Stichting Promes zal eerst proberen een andere school voor de leerling te vinden. Zodra dat is gelukt kan de leerling worden verwijderd. Als het bestuur gedurende acht weken heeft geprobeerd om die andere school te vinden, en het is dan nog niet gelukt, kan de leerling formeel volgens de wettelijke regels worden verwijderd.

Het ontruimingsplan



Beknopte uitvoering van het schoolnoodplan,

O.B.S. "de Iekmulder"

Bestemd voor de basisscholen van de stichting Promes

27

Naam van de school: O.B.S. "de Iekmulder"
Adres: Sparrenlaan 76
Woonplaats: IJhorst
Telefoonnummer: 0522-441970

Het bedrijfsnoodplan wordt opgesteld en jaarlijks geactualiseerd door de volgende personen:
Coördinator bedrijfshulpverlener (BHV): Tonia Zondag
Overige bedrijfshulpverleners (BHV): Gea Vreeling,

Dit schoolnoodplan is herzien op 21 september 2020
Dit herziene schoolnoodplan is ter kennis gebracht van de MR:

Vaststelling door het bevoegd gezag:

(handtekening directeur Promes)

Inhoudsopgave:

Voorwoord

Algemeen gedeelte:

1. Doelstelling
2. Preventie
3. Samenstelling BHV team
4. Centraal meldpunt
5. Taakverdeling, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
6. Communicatie
7. Uitrusting BHV
8. Bijzondere situaties
9. Bedrijfshulpverlening en sport
10. Alarmering in geval van calamiteiten
11. Ontruimingsprocedure
12. Vluchtwegen
13. Instructiekaarten
14. Inruimingprocedure
15. Procedure ongeval
16. Procedure brand
17. Procedure bommelding
18. Procedure agressie en gijzeling
19. Procedure luchtalarm

Bijlagen:

- | | |
|-----|-----------------------------|
| I | Belangrijke telefoonnummers |
| II | Leerlingengegevens |
| III | Formulier ongevallenmelding |
| IV | Formulier bommelding |

Voorwoord.

Het bevoegd gezag van Promes hecht aan en is verantwoordelijk voor de veiligheid van medewerkers, leerlingen, ouders en andere bezoekers van de scholen. Daarmee is de beschikking over een bedrijfsnoodplan meer dan een wettelijke verplichting.

Het doel van het bedrijfsnoodplan is het vooraf vastleggen hoe er in geval van een calamiteit moet worden gehandeld, wie er moet handelen, wat er gedaan moet worden en in welke volgorde er gehandeld moet worden, waardoor een ieder weet waar hij/zij aan toe is. Hierdoor en door regelmatig te oefenen, kan er in een calamiteitsituatie snel en doeltreffend worden opgetreden, zodat de gevolgen tot een minimum beperkt kunnen worden.

1. Doelstelling:

De doelstelling van het bedrijfsnoodplan is :

- Het snel en doelmatig actie ondernemen door bedrijfshulpverleners.
- Het waarborgen van de veiligheid van alle aanwezigen.
- Het beperken van de gevolgen van een calamiteit.
- Het afstemmen van de samenwerking met externe hulpinstanties.

2. Preventie

Het op verantwoorde wijze omgaan met de gezondheid en met de hulpmiddelen, voorzieningen en beschermingsmiddelen die door de school ter beschikking zijn gesteld, levert een belangrijke bijdrage aan het voorkomen van ongevallen. Alle personeelsleden van de school hebben een toezichthoudende en corrigerende taak bij niet naleving van regels en voorschriften op het gebied van veiligheid of in geval van gevaarlijk gedrag van leerlingen.

Dit is ieders verantwoordelijkheid maar zeker die van de bedrijfshulpverleners.

3. Samenstelling BHV team

Het BHV team bestaat uit de volgende personen:

naam	werkrumte	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	EHBO/ AED
T. Zondag	IB/locatieleidingsruimte/	-	x	x	x	-	
G. Vreeling	Gr. 6/7/8	x	x	x	x	x	

30

4. Centraal meldpunt

Degene die een noodsituatie (persoonlijk letsel, brand, etc.) ontdekt, meldt deze direct bij de directie.

Het kantoor van de directie wordt gebruikt als centraal meldpunt. Hiervandaan wordt contact gehouden met de externe hulpverleningsorganisatie. Indien de directiekamer onbereikbaar is of in een gevaarlijke zone ligt, vindt coördinatie vanuit de personeelskamer plaats.

5. Taakverdeling, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening.

Nadat bij de directie een noodsituatie is gemeld informeert hij/zij direct de coördinator van de BHV.

Als de coördinator op dat moment lesgeeft (in huidige situatie niet aan de orde), wordt het toezicht in het leslokaal direct door een ander personeelslid van de school overgenomen, die overigens geen bedrijfshulpverlener mag zijn.

De coördinator van de BHV stuurt de bedrijfshulpverleners aan.

Een bedrijfshulpverlener moet handelend kunnen optreden in de volgende situaties:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van een beginnende brand.
- Het alarmeren en evacueren van alle aanwezigen.
- Het alarmeren van en samenwerken met externe hulporganisaties.

6. Communicatie

In geval van calamiteiten wordt door geen van de medewerkers met de pers gesproken. Alleen de directie is bevoegd om officiële mededelingen te doen.

Alleen de directie onderhoudt de contacten met de naaste familieleden van eventuele slachtoffers. Tijdens een calamiteit heeft de coördinator van de BHV de verantwoording om met de professionele hulpverleners te overleggen. De coördinator van de bedrijfshulpverleners onderhoudt tevens de contacten met de directie. Alle opdrachten gegeven door professionele hulpdiensten dienen direct te worden uitgevoerd en zullen door de coördinator worden ondersteund. In geval van grote calamiteiten verloopt de communicatie met de pers via de afdeling voorlichting van de gemeente.

7. Uitrusting van de BHV

De voor de BHV benodigde middelen zijn niet nader in wet- of regelgeving omschreven. Het is echter wel voorgeschreven dat de bedrijfshulpverleners van een signalering voorzien moeten zijn.

*De bedrijfshulpverleners beschikken over fluorescerende hesjes met een afwijkende kleur voor de coördinator. De bedrijfshulpverleners stellen een lijst op van gewenste hulpmiddelen: hulpmiddelen t.b.v. de beademing en blusdekens.

Kosten worden betaald uit bovenschools Arbo-budget of uit schoolbudget P&A.

(BHV –hulpmiddelen zijn te vinden in/opgeborgen: keuken. Verantwoordelijk voor het aanwezige materiaal is: Mevr. T. Zondag(bedrijfshulpverlener), en de locatieleider.)

EHBO koffers en brandblussers zijn aanwezig en worden jaarlijks gecontroleerd en indien noodzakelijk aangevuld door een gespecialiseerd bedrijf. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de stichting Promes. Contracten voor jaarlijkse inspectie zijn daartoe aangegaan door het schoolbestuur. Op uitvoering van de jaarlijkse inspectie wordt toegezien : T. Zondag (locatieleider/ BHV-coördinator).

De EHBO- hulpverlening wordt indien mogelijk uitgevoerd in de personeelskamer.

Het verdient aandacht om te regelen dat de ruimte afsluitbaar is. Tevens moet inkijk kunnen worden voorkomen: gordijnen/luxaflex. De aanwezigheid van het BHV- materiaal en een EHBO koffer is aangegeven op de plattegrond.

8. Bijzondere situaties

In geval van buitenschoolse activiteiten zoals tijdens schoolkampen, schoolreizen, klassenavonden, ouderavonden et cetera heeft de directie de eindverantwoordelijkheid.

In iedere situatie is minimaal één bedrijfshulpverlener aanwezig.

Bij de buitenschoolse activiteiten wordt aan de volgende eisen voldaan:

- Er is minimaal één bedrijfshulpverlener aanwezig;
- Deze beschikt over een EHBO koffer;
- Bij alle begeleiders is bekend wie de bedrijfshulpverlener is;
- Leerlingenlijsten met adressen en telefoonnummers worden meegenomen;
- Telefoonnummers van de directie op school en privé worden meegenomen;
- In geval van ernstige calamiteiten wordt dit eerst aan de directie gemeld;
- De directie neemt contact op met de ouders.

9. Bedrijfshulpverlening en sport

In de gymzalen zijn de volgende zaken aanwezig:

- Plattegrond met vluchtroutes;

- Brandblussers
- EHBO koffers
- Telefoon

Indien er sprake is van een ongeval of onwel worden van kinderen wordt dezelfde procedure gevolgd als beschreven in de procedure ongeval.

10. Alarmering in geval van calamiteiten

In geval van een calamiteit wordt de directie als eerste gewaarschuwd en daarna de coördinator van de bedrijfshulpverleners en eventueel 112. De directie beslist of er tot ontruiming wordt overgegaan.

Dit wordt aangegeven door middel van het volgende signaal: onafgebroken alarmsignaal.

De bediening: het ontruimingssignaal wordt via de brandmeldinstallatie gegeven. De bediening van de bel kan via één van de handschakelaars. (kleine rode kastje met een glaasje) Deze handschakelaars zijn te vinden bij de brandslangen. Dit signaal is in elke ruimte horen.

11. Ontruimingsprocedure

Het signaal om tot ontruiming over te gaan wordt gevolgd door de volgende acties:

Taken groepsleerkrachten:

- Blijf rustig en kalm en probeer paniek te voorkomen.
- Sluit deuren, ramen, kasten en lades in een ruimte (als de tijd dit toelaat).
- Schakel elektrische apparatuur uit.
- Neem de leerlingenlijst, aanwezig in *bijlage II*, mee en verlaat met de kinderen het gebouw zonder bagage via de snelste route. In ieder lokaal hangt een namenlijst in een plastic hoes naast de deur. In de hoes zitten ook een groene en een rode kaart om door te kunnen geven of alle leerlingen aanwezig zijn (zie blz 16).
- Controleer toiletten op achterblijvers.
- In geval van rookontwikkeling zorgt de leerkracht ervoor dat de leerlingen gebukt lopen of kruipen.
- Verlaat het gebouw volgens de in de klas aanwezig vluchtroute en loop met de kinderen naar de verzamelplaats (**Begin fietspad aan de Burgemeester Van Wijngaardenstraat**) en controleer of alle leerlingen van de groep aanwezig zijn. De leerkracht blijft daar met zijn leerlingen.
- Persoonlijke eigendommen worden achtergelaten om de ontruiming zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen.
- Speciale zorg wordt besteed aan kleine kinderen of minder validen.

Taken overig personeel

Het hoofd-BHV, op di t/m do mevr. Zondag coördineert zaken vanaf de verzamelplaats. Zij wordt geïnformeerd of alle leerlingen aanwezig zijn d.m.v. het tonen van een rode of een groene kaart. Twee klassen worden onder één leerkracht geclusterd en blijven op de verzamelplaats. De vrijkomende leerkracht is beschikbaar en meldt zich bij de hoofd-BHV voor andere taken.

De BHV'ers gaan op aangeven van het hoofd-BHV controles uitvoeren in het gebouw, indien de veiligheid dit toelaat. Controles op achtergebleven kinderen/personeel wordt altijd in duo's uitgevoerd!

De leerkrachten en andere personeelsleden die geen klas begeleiden gaan direct na het ontruimingssignaal naar de hoofd-BHV voor de vorming van een ontruimingsteam. Dit team heeft, op aangeven van het hoofd-BHV, de volgende taken:

- Begeleiden (loslopende) leerlingen en bezoekers naar de (nood)uitgangen. Zorg dat leerlingen zich aansluiten bij hun eigen groep.
- Er op toe zien dat alle ramen en deuren binnen de ontruimingszone gesloten zijn.
- Apparatuur, zoals kopieerapparaat, computers en dergelijke uitschakelen.
- Toiletten en andere ruimten controleren op achterblijvers.

Na uitgevoerde taken wordt de coördinator van de BHV altijd op de hoogte gesteld van de bevindingen.

12. Vluchtwegen

Deze worden aangegeven op plattegronden die op centrale plaatsen in de school zijn opgehangen en door noodverlichting. Vluchtwegen mogen nooit, ook niet tijdelijk geblokkeerd worden en moeten een minimale breedte hebben van 60 cm.

13. Instructiekaarten

Instructie wordt gegeven via de instructiekaarten die op centrale plaatsen in de school zijn opgehangen.

Wat te doen bij ongeval/ brand

1. Blijf rustig en kalm, probeer paniek te voorkomen.
2. Direct (*eventueel telefonisch*) de directie waarschuwen. (*toestel...*)
3. Geef in het kort weer wat er gebeurd is en noem het aantal getroffen.
4. Noem de juiste plaats.
5. De directie zal direct de coördinator van de bedrijfshulpverleners waarschuwen.
6. Blijf bij het eventuele slachtoffer en verleen eerste hulp.
7. Handel verder op instructie van de bedrijfshulpverleners.

Wat te doen bij het ontruimingssignaal

1. Blijf rustig en kalm en probeer paniek te voorkomen.
2. Schakel elektrische apparatuur uit.
3. Sluit ramen en deuren van het lokaal.
4. Verlaat het gebouw volgens de kortste vluchtroute
5. Help minder validen en gewonden het gebouw te verlaten.
6. Ga naar de afgesproken verzamelplaats en wacht op instructie.

14. Inruimingprocedure

Het moment waarop de school ingeruimd kan worden, wordt bepaald door de directie in overleg met de coördinator van de BHV en indien aanwezig brandweer en politie.

De leerlingen gaan groepsgewijs onder leiding van hun leerkracht weer naar binnen.

De leerkracht controleert aan de hand van de leerlingenlijst of iedereen er is.

De coördinator loopt de school door om vast te stellen of alle leerlingen aanwezig zijn.

Dezelfde procedure wordt gevolgd in het geval van luchtalarm.

15. Procedure ongeval

Bij constatering van een ongeval dienen de volgende stappen te worden genomen:

Maak direct melding van het ongeval worden bij de directie, deze schakelt de coördinator van de bedrijfshulpverleners in.

De coördinator pakt een EHBO koffer en gaat direct naar de plaats van het ongeval.

Neemt daar aangekomen allereerst het besluit of de komst van een arts of ambulance vereist is. Ingeval van twijfel wordt hiertoe besloten.

(*De telefoonnummers van de artsen zijn in bijlage I van dit bedrijfsnoodplan opgenomen*).

Ook bij kleine ongevallen met ogenschijnlijk geen verdergaande nadelige gevolgen is het raadzaam de ouders/verzorgers melding te doen van het ongeval.

Vul altijd het formulier ongevallen melding in (*bijlage III*)

16. Procedure brand

Meld de brand bij de directie, deze schakelt de coördinator van de bedrijfshulpverlening in, eventueel wordt 112 gebeld.

Bij brand altijd de brandweer telefonisch informeren met bijzonderheden over de brandsituatie.

- Het juiste adres met de plaatsnaam
- Wat er brandt
- Melding van eventuele slachtoffers

Naast de zorg voor een snelle melding dient er bij een brand als volgt gehandeld te worden:

- De coördinator van de BHV stelt zich op de hoogte van de situatie en neemt de coördinatie op zich.
- Eén van de bedrijfshulpverleners schakelt de hoofdafsluiter van het gas en de elektrische apparatuur in de omgeving waar de brand ontdekt is uit.
- Bedrijfshulpverleners proberen gezamenlijk tot de komst van de brandweer de brand te blussen en te isoleren door waar mogelijk brandbare materialen weg te halen, deuren en ramen te sluiten luchtbehandelingsystemen uit te schakelen.
- Zorg voor de eigen veiligheid.

Op diverse plaatsen in de school hangen plattegronden waarop staat aangegeven waar de brandblussers te vinden zijn, het is ieders verantwoordelijkheid dat deze altijd goed bereikbaar zijn.

34

17. Procedure bommelding

Telefonische melding

Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontplofingstijd. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Ontvangen bommelding". (*zie bijlage IV*)

Bij ontruiming van het pand deze informatie meenemen.

Maatregelen

Degene die het bovenbedoelde telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet direct de directie inschakelen. De directie neemt contact op met de politie.

De directie informeert de coördinator van de bedrijfshulpverleners. Verder met niemand over de melding spreken.

De directie, de coördinator van de BHV en politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is en of er ontruimd moet worden.

Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: **BLIJF ER DAN VAN AF!!!**

Ontruiming

Indien er ontruimd dient te worden neemt de coördinator van de BHV de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie.

In tegenstelling tot ontruiming bij brand dienen in dit geval leerlingen, personeel en eventuele bezoekers alle persoonlijke eigendommen mee te nemen.

Een handtas of koffer die achter wordt gelaten zal door de politie als verdacht worden beschouwd. Laat ramen en deuren open.

18. Procedure agressie en gijzeling

Bij constatering van een bedreigende situatie proberen één of meerdere personeelsleden de zich agressief gedragende persoon te isoleren in een aparte ruimte, waar hij of zij vergezeld blijft van dit personeelslid(leden). Indien dit niet mogelijk is, blijven voldoende personeelsleden in zijn of haar omgeving. In iedere situatie wordt de directie gewaarschuwd, deze waarschuwt op zijn beurt de coördinator van de bedrijfshulpverleners.

Ten allen tijden wordt getracht de kinderen zo veel mogelijk af te schermen van deze situaties!

De directie gaat onmiddellijk naar de plaats waar de agressief gedragende persoon zich bevindt en besluit hoe verder te handelen.

De directie beslist of de politie wordt ingeschakeld. Bij afwezigheid van de directie is de coördinator van de bedrijfshulpverleners degene die dit bepaalt.

In geval van een gijzeling waarschuwt de directie indien mogelijk de politie en geeft opdracht tot ontruiming, in geen geval wordt het ontruimingssignaal gegeven!

19. Procedure luchtalarm

Indien de sirene of het luchtalarm afgaat worden de volgende stappen genomen:

- Iedereen dient naar binnen te gaan.
- Ramen en deuren worden gesloten.
- Het luchtventilatiesysteem wordt uitgezet.
- Leerkrachten controleren of alle kinderen binnen zijn en zorgen dat ze binnen blijven.
- De groepen die onderweg zijn van en naar de gymzaal gaan als ze nog dicht bij de gymzaal zijn daar weer naar binnen.
- Passanten moeten worden gewaarschuwd en naar binnen worden gelaten.
- Afwezigheid van kinderen wordt doorgegeven aan de coördinator BHV.
- De radio (regionale omroep) en de tv worden aangezet, het is wenselijk dit niet te doen in een ruimte waar kinderen aanwezig zijn.

Via de radio (regionale omroep) en tv meldt de overheid zich en deelt mee wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden, dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op nadere berichtgeving;
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze. (evacueren)

Bijlage I Belangrijke telefoonnummers

School: 0522-441970

Directie: 0522-441970

Coördinator bedrijfshulpverlening: T. Zondag

Beheerder van het gebouw: Gemeente Staphorst

Naam en interne telefoonnummers: nvt

Telefoonnummers externe hulpverleningsorganisaties

Algemeen alarmnummer: **112**
Politie: **0900-8844**
Isala ziekenhuis Meppel,
Hoogeveenseweg 38, 7943 KA: **0522-233333**

Belangrijke telefoonnummers extern

Gemeente Staphorst en brandweer tijdens kantooruren: 0522-467400
Politie, geen spoed: 0900-8844
Gemeente Staphorst en brandweer buiten kantooruren: 112
Directeur Promes 0522-278120

Arbo-coördinator Stichting Promes 0522-278124
Facilitaire zaken, gemeente Staphorst 0522-467400, vanaf 8.00 uur

Huisartsen De Wijk:	Spoedgevallen:	
Huisartsenpraktijk De Wijk	0522-441816	
Van Bremen	0522-441261	0522-442014
Van Iersel	0522-441816	0522-442014

Huisartsen Staphorst:	telefoon:
Oosterhof & R. Zoubin	0522-462000
Hoekman & H.G. Huiting	0522-463327
Steendijk	0522-461223
Spoedtelefoon	0522-464200

Omwonenden: (deze worden gewaarschuwd door mevr. Zondag of mevr. G. Vreeling)
Mevr. De Lange, Jan Toetlaan 1, telefoon 0522-442041
Familie Rozendom, Jan Toetlaan 3, telefoon 0522-441574
Familie Valk, Jan Toetlaan 5, geheim nummer

Verzamelpplaats

Hoofdverzamelplaats is de **ingang fietspad Burgemeester Van Wijngaardenstraat.**

Bijlage II Leerlingengegevens per groep

De leerlingenlijsten bevinden zich samen met het groene en rode kaartje in een plastic hoes naast de deur.

Vermeld eventuele gezondheidsrisico's van individuele leerlingen of personeelsleden waarbij in geval van calamiteiten rekening mee moet worden gehouden.

Bijlage III Formulier ongevallenmelding

1. Algemene gegevens (bijna) ongeval:				
		Datum:		Plaats:
		Tijdstip:		Locatie:
Omschrijving van het ongeval of bijna-ongeval: (Indien nodig situatieschets bijvoegen)				
Waar was hij/zij mee bezig?				
Behoort het werk tot de normale werkzaamheden?				
Welke persoonlijke beschermingsmiddelen zijn wel of niet gebruikt?				
Waren er bijzonderheden?				
BHV'er of EHBO gewaarschuwd?	☐ Ja ☐ Nee	Zo ja, wie:		
Externe hulpverlening ingeschakeld?	☐ Ja ☐ Nee	Zo ja, welke?	☐ Ambulance ☐ Brandweer ☐ Politie ☐ Overige	
2. Bijna ongeval:				
Bijna ongeval?	☐ Ja ☐ Nee			
Bijna getroffen:		Welke school:	38	
3. Ongeval met letsel:				
Ongeval met letsel:	☐ Ja ☐ Nee			
Naam getroffen:		Welke school:		
Geboortedatum:		Functie:		
Dd. indiensttreding:				
Sofinummer:				
Betreft:	☐ Werknemer Promes ☐ Uitzendkracht ☐ Stagiaire		☐ Leerling, student ☐ Overig / derden (wie)	
Aard verwonding:				
Getroffen lichaamsdelen:				
Arbeidsverzuim:	☐ Ja ☐ Nee ☐ Mogelijk	Behandeld door:	☐ EHBO ☐ Arts ☐ Ziekenhuis	
Aantal dagen:	☐ 1 t/m 2 dagen ☐ 3 t/m 7 dagen ☐ 1 t/m 2 weken ☐ 3 t/m 6 weken		☐ 7 t/m 13 weken ☐ 13 weken of meer ☐ dodelijke afloop	
Kregen andere personen letsel bij hetzelfde ongeval?	Zo ja, Naam: Adres: PC + Woonplaats: Telefoonnummer:			
4. Ongeval met materiele schade:				

Omschrijving schade:			
Arbidsmiddel bij calamiteit betrokken:	☐ Ja ☐ Nee	Omschrijving arbeidsmiddel:	
Geschatte kosten (fl.)			
5. Verhaalswet ongevallen ambtenaren (1965):			
Kan voor de gevolgen van dit ongeval een derde aansprakelijk worden gesteld?	☐ Ja ☐ Nee	Contactpersoon:	
		Telefoonnr:	
6. Overige incidenten:			
Aard incident:	☐ Gevaarlijke situatie ☐ Brandmelding ☐ Milieuklachten ☐ Overig	Omschrijving:	
7. Onderzoek door leidinggevende			
Oorzaken:			
Voorgestelde verbetering:			
Namen getuigen:			
Ingevuld door:		Handtekening:	
Leidinggevende:		Handtekening:	
ARBO coördinator:		Datum ontvangst:	
Behandeld in Arbowerkgroep:			
Aanvullende onderzoek noodzakelijk:	☐ Ja ☐ Nee	Omschrijving:	
Maatregel effectief:	☐ Ja ☐ Nee	Omschrijving:	

Bommeldingsformulier

Datum

Exacte tijd van ontvangst

Letterlijke inhoud van het bericht

Vraag op rustige toon

- Wanneer ontploft het explosief?

- Waar ligt het explosief?

- Hoe ziet het eruit?

- Is het ergens in verstopt?

- Wat is de reden?

- Wie bent u?

- Van wie en hoe heeft u dit gehoord

(indien bericht uit 2e hand)

Identificeer berichtgever.

Stem

man / vrouw / kind

Spraak

langzaam / normaal / snel

afgebeten / ernstig / lachend

hakkellend / lispelend / hees-schor

Nederlands / anders

Accent of dialect

Achtergrondgeluiden: lachen / praten / schrijfmachine

muziek / werkplaats / vliegtuigen

verkeer / kinderen/ anders

Bericht doorgegeven aan

Bericht opgenomen door

SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE EN POLITIE OVER DE MELDING !!!