SCHOOL

VEILIGHEIDSPLAN

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Uitgiftedatum juni 2021**  **Aantal blz.**  **Proceseigenaar Directeur** |
| **Veiligheidsplan LW Beekmanschool** | **5.1 Schoolveiligheidsplan** |

**Inhoudsopgave**

[Inleiding 3](#_Toc325532354)

[Hoofdstuk 1. Agressie en Geweld 5](#_Toc325532355)

[1.1 Algemeen 5](#_Toc325532356)

[1.2 Gedragscode **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**](#_Toc325532357)

[1.3 Ongewenst gedrag 7](#_Toc325532358)

[1.4 Gedragsregels 7](#_Toc325532359)

[1.5 Protocollen 13](#_Toc325532360)

[1.6 Klachtenregeling waaronder seksuele intimidatie **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**](#_Toc325532361)

[Hoofdstuk 2. Bedrijfshulpverlener 16](#_Toc325532362)

[2.1 Wie zijn de Bedrijfshulpverleners 16](#_Toc325532363)

[2.2 Inhoud verbandtrommels 16](#_Toc325532364)

[2.3 Ongelukken en ziekenhuisbezoek 16](#_Toc325532365)

[2.4 Reanimeren en defibrilleren 16](#_Toc325532366)

[Hoofdstuk 3. Personeelsbeleid 17](#_Toc325532367)

[3.1 Begeleiden nieuw personeel en stagiaires 17](#_Toc325532368)

[3.2 Zwangerschap, borstvoeding en arbeid 17](#_Toc325532369)

[Hoofdstuk 4. Veiligheid en Gezondheid gymnastieklokaal 18](#_Toc325532370)

[Hoofdstuk 5. Veiligheid en Gezondheid schoolgebouw 18](#_Toc325532371)

[Hoofdstuk 6. Verplichting Arbowet 19](#_Toc325532372)

[6.1 Preventiemedewerker 19](#_Toc325532373)

[6.2 RI&E 19](#_Toc325532374)

[6.3 Melden en registreren van ongevallen 19](#_Toc325532375)

[6.4 Verzekeringen 20](#_Toc325532376)

[Incidenten-/ ongevallenregistratie LW Beekmanschool 20](#_Toc325532377)

# Inleiding

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht een plan op te stellen voor de veiligheid, gezondheid en milieu conform de cao. Dit wordt het schoolveiligheidsplan genoemd. In dit plan beschrijven we hoe we de fysieke en sociale veiligheid bij de LW Beekmanschool waarborgen.

Per 1 augustus 2015 zijn scholen in het primair onderwijs (als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten) verplicht zorg te dragen voor een (sociaal) veilige school.

In de praktijk betekent dat moet worden voldaan aan:

* Een inspanningsverplichting om een actief (sociaal) **veiligheidsbeleid** te voeren;
* het periodiek **monitoren** van het effect van dit veiligheidsbeleid;
* het beleggen van de volgende taken bij tenminste één persoon:
  + het **coördineren van anti-pestbeleid**;
  + het fungeren als vast **aanspreekpunt** in het kader van pesten

Sociaal veiligheidsbeleid

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een anti-pestmethode te kiezen in de geest van de sociaal pedagogische visie.

Aanspreekpunt pesten

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt. Op onze school is een anti-pest coordinator aangesteld.

Monitoring

De wet schrijft voor dat scholen de uitwerking van het sociale veiligheidsbeleid periodiek moeten monitoren. Een meetinstrument dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen is van belang. Deze monitoring moet drie soorten vragen bevatten:

* Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school
* Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
* Vragen over het welbevinden van leerlingen

Hoe sociale veiligheid bij de LW Beekmanschool is geregeld hebben we vastgelegd in het Digitale Veiligheidsplan. Het digitale veiligheidsplan is ingevuld in juni 2016 en omvat de missie, visie, kernwaarden, concept, schoolklimaat en de volgende protocollen en formulieren:

Protocollen

Meldcode

Protocol Gedrag

Protocol Pesten

Protocol Agressie

Protocol Overlijden

Protocol Seksuele intimidatie

Protocol Veiligheid ruimtes

Protocol Mediagebruik & ICT

Protocol Hoofdluis

Formulieren:

Incidentenformulier

Klachtenformulier

Sleuteluitgifteformulier

Namens de medewerkers van de LW Beekmanschool,

Caroline Lieshout

# Hoofdstuk 1. Agressie en Geweld

## Algemeen

Ons bestuur verstaat onder veilig klimaat “dat personeelsleden, maar ook ouders en bezoekers van de school, zich professioneel gedragen ten opzichte van de leerlingen en dat ouders en bezoekers zich gedragen naar de regels die gebruikelijk zijn binnen de school. Er wordt van hen verwacht dat zij zich in alle voorkomende situaties op gepaste afstand houden en er geen ongewenst lichamelijk contact is tenzij de omstandigheden van een voorval dit lichamelijk contact rechtvaardigden.”

Het betreft hier de relatie die de volwassene heeft t.o.v. de leerling. Het bestuur beoogt hiermee een veilig klimaat voor al haar leerlingen te willen waarborgen.

De LW Beekmanschool wil een veilige school zijn voor iedereen.

Kernwoorden hierbij zijn respect voor en acceptatie van elkaar. Een goede samenwerking tussen personeel, ouders/verzorgers en leerlingen waardoor een leerling optimaal tot leren kan komen, is hierbij belangrijk. De LW Beekmanschool geeft dit vorm in zijn pedagogisch klimaat. Het pedagogisch klimaat komt naar voren in de stijl van lesgeven, de benadering van de leerlingen, leerkrachten, de ouders/verzorgers en de gasten en door de inrichting van het gebouw.

Binnen een veilige school zijn een aantal gedragingen ongewenst en een aantal gedragingen worden niet getolereerd. Dit protocol richt zich op deze laatste gedragingen. Daar waar de protocollen geen antwoord geven op de vraag hoe te handelen bij agressie en geweld, is de directie bevoegd om verdere maatregelen te nemen. Op de protocollen is de klachtenregeling van de Stichting ATO van toepassing. Van al het personeel, de kinderen en alle ouders/verzorgers wordt verwacht dat zij de protocollen kennen en onderschrijven.

## Gedragscode

Om goed met elkaar om te gaan is het nodig om daarover afspraken te maken met elkaar. Wat kan wel en kan niet op de Beekman. Met deze gedragscode proberen we ten eerste de grenzen te bepalen en ten tweede preventieve maatregelen te nemen die grensoverschrijdend gedrag kunnen voorkomen. De regels die we hier opstellen worden door iedereen bewaakt, we spreken elkaar erop aan.

We maken in deze gedragscode een onderscheid tussen leerlingen en volwassenen. Onder volwassenen verstaan wij:

- teamleden

- stagiairs en ondersteunende ouders

**Gedragscode volwassenen**

Volwassenen scheppen voor elkaar een leef- en werkklimaat waarbinnen de volgende uitgangspunten centraal staan:

Volwassenen

* tonen belangstelling voor anderen;
* hebben respect voor elkaar;
* ondersteunen en bemoedigen elkaar;
* coachen elkaar op een positieve wijze;
* benutten elkaars talenten;
* communiceren op een directe, respectvolle wijze met elkaar;
* laten negatieve, persoonlijke opmerkingen achterwege en spreken elkaar hierop aan als dit niet gedaan wordt.

Als het om leerlingen gaat, staan de volgende uitgangspunten centraal.

Volwassenen:

* vertonen voorbeeldgedrag in het bijzijn van leerlingen;
* spreken leerlingen aan met hun voornaam;
* begroeten in de ochtend de leerlingen;
* spreken leerlingen aan op hun gedrag of taak;
* bewaren de rust in de groepen en op de gang;
* gaan uit van de mogelijkheden en onmogelijkheden van de leerlingen;
* houden rekening met cultuurverschillen en/of schaamtegevoelens van leerlingen;
* maken geen negatieve persoonsgerichte opmerkingen;
* houden kwetsende seksueel en/of racistische moppen af;
* spreken nooit over leerlingen in het bijzijn van leerlingen, andere ouders of buitenstaanders;
* wakkeren geen competitie aan bij de leerlingen;
* stellen belonen boven straffen;
* geven veelvuldig positieve feedback en laten merken dat fouten maken mag;
* proberen leerlingen met een conflict het zelf te laten oplossen;
* laten leerlingen elkaar helpen;
* proberen het wij-gevoel te stimuleren;
* tonen medeleven, zowel bij verdriet als bij tegenslag en belangstelling voor de thuissituatie van de leerlingen;
* troosten en/of belonen leerlingen als dit prettig en positief wordt ervaren met een troostende, bemoedigende, beschermde arm of een aai over de bol.
* vermijden zoveel mogelijk om alleen met een leerling in de klas te zijn. Indien deze situatie zich wel voordoet laten ze de deur open.
* helpen indien nodig bij het aan- en uitkleden en bij het bezoeken van het toilet van de onderbouwleerlingen (groep 1, 2 en 3). Er wordt in deze groepen geen onderscheid gemaakt tussen jongens en meisjes.
* kunnen alleen op professionele basis na schooltijd contact met de leerling onderhouden en alleen wanneer dit contact belangrijk is voor de hulpverlening van de leerling;
* hebben geen contact met leerlingen via de sociale media;
* hanteren (voor zover mogelijk) dezelfde regels bij buitenschoolse activiteiten als bij activiteiten binnen de school;
* laten op kamp jongens en meisjes apart slapen. Altijd is een leerkracht van hetzelfde geslacht aanwezig.
* zien er op toe dat jongens en meisjes gescheiden douchen. Mannelijke betrokkenen houden toezicht bij de jongens en vrouwelijke bij de meisjes. De betrokkene betreedt de kleedkamer pas na kloppen; bij calamiteiten heeft zij/hij altijd de bevoegdheid naar binnen te gaan.

In het contact tussen volwassenen en ouders, gelden de volgende uitgangspunten.

Volwassenen:

* nemen ouders/ verzorgers altijd serieus;
* beantwoorden vragen van ouders/verzorgers op een snelle, correcte en objectieve manier;
* melden grensoverschrijdend gedrag van leerlingen altijd op dezelfde dag bij de ouders/verzorgers (telefonisch en/of schriftelijk);
* nodigen, indien de situatie erom vraagt, ouders uit voor een gesprek.

**Probleemgedrag**

Wanneer het gedrag van een leerling voor problemen zorgt op school, dan zal de leerkracht in eerste instantie contact opnemen met de ouders. Een goede communicatie tussen ouders, school en leerling kan in de meeste gevallen de problemen al oplossen. Als dat niet het geval is, dan zal afhankelijk zijn van de aard van het probleem, een derde partij aansluiten. Dat kan bijvoorbeeld de intern begeleider, de TSO-coördinator of de directeur zijn. Samen met ouders, school en leerling wordt er bepaald wat er van de leerling verwacht wordt en wat de school er aan zal doen om de leerling hierin te laten slagen. Er worden vervolgstappen afgesproken. Het hele proces van gesprekken en afspraken wordt vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem.

**Het schorsen en verwijderen van leerlingen**

Het bestuur heeft de bevoegdheid om een leerling te schorsen. Hiervoor moeten zwaarwegende redenen zijn. Er moet sprake zijn van een ongewenste situatie die ondanks geleverde inspanningen, vooralsnog niet tot verbetering leidt en die zodanig belastend is voor leerlingen en/of volwassenen in en rond de school, dat continuering van de situatie niet wenselijk is.

Een schorsing wordt toegepast in overleg met ouders en/of verzorgers.

Voordat tot verwijdering van een leerling wordt besloten, hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht, ouders en leerling. Bij definitieve verwijdering zorgt het bestuur ervoor dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Indien het bestuur gedurende acht weken aantoonbaar heeft gezocht naar een andere school, maar zonder resultaat, dan kan het bestuur alsnog tot definitieve verwijdering overgaan.

## Ongewenst gedrag

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

* Lichamelijk geweld.
* Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal.
* Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
* Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
* Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd, ook niet via internet.
* Vernieling en vandalisme: het gericht kapotmaken van materialen of het kapotmaken van materialen in combinatie met fysieke agressie of geweld.
* Niet luisteren: structureel niet luisteren kan in sommige gevallen ook bijdragen tot een onveilig klimaat. Doordat er niet geluisterd wordt, kan een sfeer ontstaan waarin anderen zich niet prettig voelen. Het gaat hier met name om het niet opvolgen van instructies of het weigeren te luisteren naar wat er gezegd wordt.
* Gerelateerde aspecten die bijdragen aan een onveilige omgeving: het bij zich hebben van gevaarlijke voorwerpen, of het onder invloed zijn van drogerende middelen. Ook het herhaaldelijk/structureel negeren van instructies van leerkrachten draagt bij aan een onveilige omgeving.

## Gedragsregels

Naast een toelichting en algemene uitgangspunten wordt voor verschillende situaties die zich op school voordoen omschreven wat een leerkracht wel en niet mag doen. De gedragsregels zijn geen opsomming van regels maar het geeft toelichting bij allerlei schoolse situaties zoals: nablijven, omkleden, lichamelijk contact, knuffelen, op schoot nemen, zoenen, straffen, pesten, enzovoorts.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

Schoolse situaties

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van een directielid.

Nablijven

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door de glazen deur naar binnen kan kijken, zodat collega’s kunnen horen wat er besproken wordt, c.q. zien wat er gebeurt.

Kleding

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

De overheid verplicht besturen om kledingvoorschriften op te stellen. Op ATO-scholen moeten kinderen, leerkrachten, medewerkers, studenten, ouders/verzorgers en andere bezoekers passend gekleed zijn. Een basisschool is een ontmoetingsplaats voor jong en oud. We verwachten dat iedereen daar ook in zijn/haar kleding rekening mee houdt. Op ATO-scholen gelden de volgende regels:

* Kleding mag niet aanstootgevend, kwetsend of uitdagend zijn op politiek, godsdienstig en/of seksueel vlak. Hierbij valt te denken aan te korte truitjes, laag decolleté of te korte rokjes, het zichtbaar dragen van strings of kleding met aanstootgevende en/of discriminerende teksten of tekens.
* Het dragen van een hoofddoek op grond van een religieuze overtuiging is toegestaan, behalve in situaties waarbij gevaar voor de persoon zelf en/of anderen kan ontstaan (bijv. gymnastiek en handenarbeid)
* Het is niet toegestaan kleding te dragen die het gezicht bedekt omdat zo de onderlinge communicatie wordt belemmerd.
* Tijdens bewegingsonderwijs mogen voor de veiligheid geen sieraden worden gedragen.

Ongevallen en ongelukjes

Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

Lichaamscontact

Lichaamscontact algemeen

Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast de leerling staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dichtbij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Knuffelen en op schoot nemen

Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw & middenbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

Vechtende leerlingen

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een kind zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

Kinderen aanraken, aanhalen

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

Kinderen troosten en belonen

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden.

Kinderen zoenen

Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts) is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven indien een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

Leerlingen straffen

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en kinderen vermeden.

Zwemmen

*Omkleden/ douchen*

Als de faciliteiten het toelaten kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. Indien nodig, kunnen kinderen worden geholpen met aan- en uitkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de kinderen. Als de situatie erom vraagt verleent de leerkracht direct hulp.

De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Het gebruik van de kleedruimte

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Rekening moet worden gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

Gymnastieklessen

*Aan- en uitkleden*

In de onderbouw, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.

Gescheiden aan- en uitkleden

Vanaf de groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles

Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

‘Eén op één’-situaties in de gymzaal

Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bijruimte van de zaal zijn.

Betreden kleed-/doucheruimte door de leerkracht

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 3. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van ‘ordehandhaving’ zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

Het schoolreisje/schoolkamp

*Schoolkampen*

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

Het slapen

Jongens en meisjes slapen gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal

Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

Het slapen van de leiding

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal.

Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal.

Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

Buitenactiviteiten

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand, et cetera) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

Alleen zijn met een leerling

In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een ‘één op één’-situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

Pesten

Pestgedrag vind je bij kinderen van alle leeftijden in alle bevolkingsgroepen. Het is belangrijk oog te hebben voor het onderscheid tussen pesten en plagen.

*Plagen*:

Plagen is vaak incidenteel, onbezonnen en spontaan negatief gedrag. M.a.w. het is eerder een onschuldige eenmalige activiteit waarbij humor een rol kan spelen. Het herhaaldelijk en langdurig karakter ontbreekt hier. Het plagen speelt zich af tussen twee (kinderen of groepen) min of meer gelijken.

Wanneer een leerling echter gepest wordt, betekent dit dat hij continu het slachtoffer is van pesterijen. Wat hij ook doet, het is nooit goed. Het pesten speelt ook niet tussen twee gelijken, maar de onmacht van het slachtoffer staat tegenover de almacht van de pester.

Pesten kan en mag niet getolereerd worden!

Het pestprobleem draait niet alleen om de pester en het gepeste kind. Op de achtergrond is er een zwijgende groep kinderen bij betrokken. Zij vormen het publiek voor de pester waaraan hij of zij het succes afmeet. Er zijn echter ook kinderen die pesten afkeuren, maar zich er niet mee bemoeien. Verder zijn natuurlijk de ouders erbij betrokken. Ze worden dagelijks geconfronteerd met een emotioneel geknakt kind, of krijgen thuis stoere verhalen te horen. En dan is er de leerkracht. Deze heeft de groep (pesters en gepeste kinderen) iedere dag in de klas, en kan iets doen aan de veiligheid van de kinderen die aan hem/haar zijn toevertrouwd. Niemand mag de ogen sluiten voor pestgedrag. Ouders, leerkrachten, leerlingen, directies en besturen moeten er samen iets aan doen. Niemand mag aan de kant blijven staan.

*Het pestprotocol*

Aan het begin van ieder schooljaar worden de regels en afspraken van het pest-protocol met de kinderen gemaakt en ondertekend.

Een stappenplan om pestgedrag af te zweren:

1.

Pestgedrag wordt gesignaleerd en wordt vervolgens gemeld bij de leerkracht. Deze hoort dit aan en wint informatie in. Er zijn twee mogelijkheden.

Er is geen sprake van pestgedrag. Het probleem wordt afgehandeld door de leerkracht.

Er is sprake van pestgedrag. Er wordt schriftelijk verslag gemaakt.

2.

Er volgt een gesprek met de betrokkenen, pester en gepeste. De problemen worden besproken en er worden afspraken gemaakt. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Zowel ouders van het gepeste kind als die van de pester worden op de hoogte gebracht van het gesprek en de gemaakte afspraken.

3.

Na drie weken volgt er een gesprekje met betrokkene, pester en gepeste. Hierin wordt besproken of de gemaakte afspraken nagekomen worden. Ook hiervan wordt een beknopt verslag gemaakt. Als blijkt dat er geen wezenlijke verbeteringen zijn aan het eind van de derde week, wordt het pestgedrag bekend gemaakt bij alle geledingen (onderwijzend personeel, MR, bestuur, betrokken ouders).

4.

Het probleem wordt afgesloten of er volgt een gesprek met alle

betrokkenen. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en eventuele consequenties worden doorgenomen.

Als het pestprobleem uiteindelijk niet opgelost wordt, zal de directie de ouders uitnodigen voor een gesprek waarin verdere stappen worden besproken

*De regels van het pestprotocol*

\* Iedereen mag zichzelf zijn.

\* Elkaar met rust laten.

\* De spullen van een ander, daar blijven we vanaf.

\* Elkaar bij de voornaam noemen.

\* Lach MET elkaar, niet OM elkaar.

\* Elkaar nemen zoals je bent.

\* Geen partij kiezen (bij een ruzie).

\* Geen aandacht aan de pester schenken; blijft de pester doorgaan dan aan de leerkracht vertellen.

\* Leerkracht vertellen wanneer je zelf of iemand anders gepest wordt (dit is geen klikken).

\* Eerst samen een ruzie uit praten daarna zand er over.

\* Luisteren naar elkaar.

\* Nieuwkomers op school goed ontvangen en goed opvangen.

\* Deze regels gelden natuurlijk niet alleen op school.

\* Word je gepest, praat er thuis over, je moet het niet geheim houden.

Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

* De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
* Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en/of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
* Wij houden ons aan de gedragscode als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

Bespreken van onacceptabel gedrag

*Onacceptabel gedrag van leerlingen*

Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel.

*Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen*

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega’s of iemand van de directie.

Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie.

Zie verder onderstaande protocollen (1.5).

Klachten

**Procedure klachtenbehandeling ATO-scholenkring**

Voorkomen is beter dan genezen!

Goede communicatie, aandacht en respect voor vragen, problemen en meningsverschillen voorkomen vaak het indienen van een klacht.

Klachten kunnen worden ingediend door ouders, voogden en verzorgers van leerlingen en anderen die een duurzame rechtsbetrekking hebben met de school.

In het onderwijs hanteert men twee soorten klachten: namelijk:

1. Klachten, met uitzondering van klachten over machtsmisbruik en seksuele intimidatie;

2. Klachten over machtsmisbruik en seksuele intimidatie.

Ad 1 Klachten, met uitzondering van klachten over machtsmisbruik of seksuele intimidatie

Stap 1

In eerste instantie probeert u de klacht zelf op te lossen met de leerkracht of direct betrokkene. Indien wenselijk schakelt u de interne begeleider in. Iedere school heeft een of twee interne begeleiders voor advies en ondersteuning bij o.a. de afhandeling van vragen of klachten.

Deze namen worden opgenomen in de schoolgids.

Stap 2

Indien u er samen niet uitkomt neemt u contact op met de directeur. De directeur zal u uitnodigen om in een gesprek het verhaal van u en de leerkracht bij elkaar te brengen en samen naar een oplossing te zoeken. De directeur heeft een bemiddelende rol en zal vanuit de verantwoordelijkheid voor de kinderen en de school een passende oplossing zoeken.

Stap 3

Als de bemiddeling van de directeur geen bevredigend resultaat oplevert kunt u een melding doen bij het secretariaat namens het College van Bestuur van ATO-scholenkring.

College van Bestuur

t.a.v. Secretariaat

Postbus 185

5240 AD Rosmalen

T: 073-8507788

Het CvB/stafbureau zorgt er voor dat uw klacht alsnog correct wordt afgehandeld.

In geval van calamiteiten kan het College van Bestuur op ieder moment zelf inspringen.

Stap 4

Indien de voorgaande stappen zijn gezet, maar niet tot een gewenst resultaat hebben geleid, dan kunt u uw klacht rechtstreeks of via het College van Bestuur voorleggen aan de onafhankelijke klachtencommissie van de stichting KOMM.

De Stichting KOMM neemt contact op met de klager en zal in eerste instantie kijken of een vorm van mediaton haalbaar is.

Zo niet dan komt er een hoorzitting onder leiding van een commissie die bestaat uit drie leden die deskundig zijn op het gebied van onderwijs en machtsmisbruik en recht.

Voor meer informatie kunt u de klachtenregeling van de KOMM ook downloaden van de website: www.komm.nl

Stichting KOMM, regio Midden

t.a.v. Mw. G. van Rangelrooij

Postbus 32, 5328 ZG Rossum

06-53107731

**Ad 2 Klachten over machtsmisbruik en seksuele intimidatie**

De interne contactpersoon (Op de L.W. Beekmanschool zijn dat Gaby van de Zande en Floor van Gerwen.) luistert naar de klacht en verwijst bij machtsmisbruik en de gevolgen daarvan door naar de externe vertrouwenspersoon van de GGD.

De GGD maakt daarvoor gebruik van een pool van deskundigen: 073-6404090.

Naam en telefoonnummer worden in de schoolgids vermeld.

De vertrouwensinspecteur moet op de hoogte worden gesteld. Telefoon: 0900 - 111 3111

Daarnaast is er binnen de Inspectie een vertrouwensinspecteur.

Hij of zij adviseert en ondersteunt alle betrokkenen in het onderwijs bij meldingen rond seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek of geestelijk geweld, discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt vertrouwensinspectie. Telefoonnummer: 0900 - 111 3111

Het telefoonnummer van de vertrouwensinspecteur is ook te vinden in de schoolgids.

Een officieel schriftelijk ingediende klacht over machtsmisbruik gaat altijd naar de:

onafhankelijke klachtencommissie van de Stichting KOMM waar ATO bij is aangesloten.

Dat kan via het bestuur of rechtstreeks door de klager.

De Stichting KOMM neemt contact op met de klager en zal in eerste instantie kijken of een vorm van mediaton haalbaar is.

Zo niet dan komt er een hoorzitting onder leiding van een commissie die bestaat uit drie leden die deskundig zijn op het gebied van onderwijs en machtsmisbruik en recht.

Voor meer informatie kunt u de klachtenregeling van de KOMM ook downloaden van de website:

www.komm.nl

Stichting KOMM, regio Midden

t.a.v. Mw. G. van Rangelrooij

Postbus 32

5328 ZG Rossum

06-53107731

Relevante telefoonnummers:

Kinder- en Jongerentelefoon: 0800 – 0432 (gratis)

Idem vanaf mobiel 0900 – 0132 (niet gratis)

Overige websites:

www.PPSI.nl Project Preventie Seksuele Intimidatie

www.ggd.nl Geestelijke Gezondheidsdienst

www.Arb

Richtlijnen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur.

Deze gedragsregels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden.

## Protocollen

Alle personen binnen de school dragen bij aan een veilig klimaat. De LW Beekmanschool maakt in zijn protocollen onderscheid tussen leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers. Met medewerkers, ouders en bezoekers van de school die zich niet aan het veiligheidsprotocol houden, zullen gesprekken worden gevoerd door de directie dan wel het bestuur en zullen gepaste maatregelen worden genomen. Te denken valt bijvoorbeeld aan het geven van een waarschuwing of een disciplinaire maatregel (art. 3.17 CAO PO).

**Kinderprotocol veilig klimaat:**

We willen graag dat iedereen zich thuis voelt op de LW Beekmanschool. Dit geldt voor kinderen, juffen en meesters, maar ook ouders en mensen die op bezoek komen. Daarom is het belangrijk dat we op een goede en prettige manier met elkaar omgaan. Iedereen mag zichzelf zijn op onze school, maar dat mag nooit ten koste gaan van een ander. We hopen dat iedereen zich ook aan de gemaakte afspraken kan en wil houden.   
Er zijn ook dingen die we absoluut niet toestaan op school; andere kinderen slaan of schoppen of op een andere manier pijn doen, maar ook andere kinderen pesten, bedreigen en structureel niet luisteren naar wat een juf of meester tegen je zegt.

Hieronder kun je lezen wat er gebeurt wanneer je andere kinderen slaat/schopt of op een andere manier pijn doet. Wanneer je anderen pest, bedreigt, of wanneer je structureel niet wilt luisteren.

1. Je meester of juf vertelt je te stoppen. Het kan gebeuren dat je even buiten de klas wordt geplaatst om tot rust te komen. Je meester of juf gaat met jou en het andere kind praten en samen probeer je het probleem op te lossen. Je biedt je excuus aan, aan het andere kind.
2. Wanneer je hierna toch doorgaat met wat er boven staat dan gaat het volgende gebeuren:

* Je wordt apart gezet om tot rust te komen [als dit nodig is]. Je ouders worden op de hoogte gesteld van wat er gebeurd is.
* Je meester of juf meldt dit aan de Intern Begeleider.
* Het wordt in Parnassys gezet.

1. Gebeurt het een derde keer, dan heb je een gesprek met je meester of juf en jouw ouders/verzorgers. Er worden dan afspraken gemaakt om te voorkomen dat het nog een keer gaat gebeuren. Deze afspraken komen in Parnassys.

Wanneer hetgeen wat je gedaan hebt echt heel erg is, dan krijg je een ‘time-out’. Je wordt dan geplaatst in een andere groep.

1. Gebeurt het een vierde keer, dan word je een hele dag in een andere groep geplaatst. Je ouders hebben een gesprek met de meester of juf en de Intern Begeleider. Er komt een verslag in Parnassys.
2. Bij een vijfde keer is er een gesprek met je ouders, meester of juf, Intern Begeleider en de directeur. Je wordt voor een aantal dagen in een andere groep geplaatst en er wordt een contract opgesteld. In dit contract staan afspraken waaraan je je moet houden vanaf dat moment. Dit komt ook in Parnassys.
3. Gebeurt het hierna nog een keer, dan wordt je geschorst van school\*. Dit betekent dat je van de LW Beekmanschool moet.

**Protocol Medewerker**

1. De medewerker wordt uit de situatie gehaald. Een ander personeelslid neemt het slachtoffer en eventuele leerlingen onder zijn hoede. Als het slachtoffer ook agressie of geweld heeft gebruikt worden de richtlijnen daarvoor toegepast. Idem indien sprake is van wapenbezit, het gebruik van voorwerpen als wapen, het onder invloed zijn van drugs of alcohol.
2. In gesprek met de directie wordt de oorzaak van het gedrag nagegaan. Er worden afspraken gemaakt hoe dergelijk gedrag voorkomen kan worden. Een schriftelijk verslag van dit gesprek wordt door de directie getekend en voor “gezien” – liefst akkoord – getekend door de medewerker. Dit verslag wordt opgeborgen in het personeelsdossier. De directie beoordeelt of de medewerker zijn functie meteen weer uit kan oefenen na dit gesprek.
3. Bij onvoldoende aanpassing van gedrag wordt de medewerker voor onbepaalde tijd ziek gemeld bij de ARBO dienst. De ARBO arts neemt de behandeling over en adviseert de medewerker en de school of deze in staat is te voldoen aan de gedragscode en afspraken van school.
4. De medewerker zal in een gesprek met het slachtoffer – en indien het een leerling betreft in aanwezigheid van, en aan de ouders van het slachtoffer – zijn excuus aan moeten bieden en aan moeten geven hoe eenzelfde situatie in de toekomst voorkomen kan worden. Hierbij is afhankelijk van de situatie de directie, de IB’er of een leerkracht aanwezig.
5. Als het slachtoffer een leerling is, wordt het voorval en de afhandeling daarvan dezelfde dag door de IB’er of de leerkracht besproken met de ouders/verzorgers.
6. Indien de directie daar aanleiding toe ziet – bijvoorbeeld bij herhaling van het gedrag of extreem grensoverschrijdend gedrag – kan in overleg met het bevoegd gezag besloten worden tot ontslag van de medewerker op staande voet.
7. De school behoudt zich het recht voor om de politie in te schakelen.

**Protocol Bezoekers (ouders/verzorgers en gasten)**

1. Als wapens, wapengebruik of invloed van drugs en/of alcohol aan de orde is, wordt de volwassene verzocht de school direct te verlaten. Bij weigeren hiervan wordt de politie ingeschakeld. Dit gebeurt ook bij extreem agressief en gewelddadig gedrag. Alles wordt in het werk gesteld om leerlingen zo min mogelijk aan deze situaties bloot te stellen.
2. De volwassene wordt - indien mogelijk - uit de situatie gehaald en krijgt de mogelijkheid om tot rust te komen. Dit kan in een ruimte apart of door de volwassene weg te sturen met een afspraak voor een gesprek op een later tijdstip.
3. In een gesprek met directie wordt de oorzaak van het gedrag besproken. Het gedrag zelf wordt niet getolereerd. Eventueel wordt een vervolg afspraak op een later tijdstip gemaakt. Een gesprek kan alleen gevoerd worden als aan de algemeen gangbare eisen van respectvolle gespreksvoering wordt voldaan. De directie van de school beoordeelt of hieraan voldaan wordt.
4. Met de volwassene worden afspraken gemaakt die herhaling van het gedrag zullen voorkomen. Ook worden afspraken gemaakt hoe de slachtoffers van het agressieve en gewelddadige gedrag benaderd worden. Een verslag van dit gesprek wordt verzonden naar de ouder / verzorger en komt in het leerlingendossier.
5. De directie kan bij herhaling van of bij extreem agressief en gewelddadig gedrag de toegang tot de school en het schoolplein tijdelijk of permanent ontzeggen. De volwassene wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Met de wijkagent zal de situatie besproken worden. Als het gaat om een vertegenwoordiger van een bedrijf of organisatie, dan zal de directie van dit bedrijf/deze organisatie op de hoogte gebracht worden.
6. Als het agressieve en gewelddadige gedrag een goede begeleiding van een leerling onmogelijk maakt, kan de directie overgaan tot schorsing van de leerling. Hoewel dit een uiterste maatregel is, die een derde partij - namelijk de leerling - ernstig benadeelt, is school van mening dat een leerling onder zulke omstandigheden niet door school begeleid kan worden.

**Verhalen van schade:**

Als er door agressie en geweld lichamelijk of materiële schade ontstaat zal de directie per geval bekijken of de schade te verhalen valt. Uitgangspunt is dat altijd onderzocht zal worden of schade door gedrag van volwassenen en leerlingen te verhalen is. In veel gevallen zal een verzekering dit dekken.

**Aangifte:**

Van agressief en gewelddadig gedrag kan aangifte gedaan worden door het slachtoffer bij de politie. Dit moet op persoonlijke titel.

**Protocol Luizen:**

(luizen)Ouders controleren de kinderen in de klas. Ze geven aan de leerkracht door welk kind neten/luizen heeft. De leerkracht informeert de ouders. Dit kan telefonisch of per mail.

We volgen in behandeling de tips van de GGD:

-controleer het hele gezin

-kammen, heel veel kammen, 14 dagen lang kamt u het haar met een fijntandige kam.

-we moeten met z’n allen de hoofdluis bestrijden en besmetting voorkomen

-een kind met hoofdluis kan gewoon naar school, thuisblijven helpt niet om verspreiding te voorkomen.

Meer informatie vind je op www.ggdhvb.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met de jeugdverpleegkundige verbonden aan deze locatie.

De GGD volgt daarbij het LCI-protocol Hoofdluis van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu

<http://www.rivm.nl/Documenten_en_publicaties/Professioneel_Praktisch/Richtlijnen/Infectieziekten/LCI_richtlijnen/LCI_richtlijn_Hoofdluis#behandeling>

OP DE W-SCHIJF STAAT EEN STANDAARD BRIEF DIE GEMAILD KAN WORDEN.

# Hoofdstuk 2. Bedrijfshulpverlener

## Wie zijn de Bedrijfshulpverleners en EHBO-ers

De drie wettelijke BHV-taken zijn eerste hulp verlenen, brand bestrijden, alarmeren en evacueren.

In de basisopleiding voor BHV'er komen deze onderwerpen aan bod. Voor de gecertificeerde BHV-ers geldt dat zij elk jaar op herhalingscursus moeten gaan om te blijven voldoen aan de wettelijke eisen.

## Inhoud verbandtrommels

Er is geen wetgeving met voorschriften over de inhoud van de verbandtrommel en het aantal verbandtrommel(s). Het Oranje Kruis beveelt aan dat op iedere plek in de school binnen één minuut een verbandtrommel bereikbaar is.

Er staan verbandtrommels: op alle gangen.

Jaarlijks vult de BHV-er in de betreffende unit de verbandtrommels aan.

Daarnaast heeft elke groep zijn eigen verbandtrommel, die de leerkracht zelf aangevuld houdt.

Op schoolkampen/reizen zorgt de leiding voor het meenemen van een verbandtrommel.

## Ongelukken en ziekenhuisbezoek

Het is onze plicht om bij ongelukken die resulteren in ziekenhuisbezoek naar eer en geweten te handelen. Dat houdt in dat we kinderen begeleiden naar het ziekenhuis, dat we contact opnemen met de ouders en dat we ze in goede handen overdragen aan een arts. Wanneer een arts besluit iets te willen doen, dan valt dat onder de verantwoordelijkheid van die arts. Als het op één of andere manier niet mogelijk is hiervoor toestemming te vragen aan de ouders, dan geven wij aan de arts aan dat hij onder eigen verantwoordelijkheid handelt. Dan kan hij zelf de beslissing nemen om wel/niet te handelen. Zijn ouders het dan niet eens met de behandeling van de arts, dan kunnen ze zich richten tot die arts. Wij zijn daarvoor niet aansprakelijk!

## Reanimeren en defibrilleren

De LW Beekmanschool beschikt niet over een defibrilleerapparaat.

# Hoofdstuk 3. Personeelsbeleid

## Begeleiden nieuw personeel en stagiaires

Nieuwe medewerkers worden ingewerkt door de parallelcollega’s. Daarnaast krijgt de collega minder taakuren. Stagiaires worden ingewerkt door mentor en daarnaast is er een studentcoach aanwezig.

## Zwangerschap, borstvoeding en arbeid

De direct leidinggevende:

* Spreekt regelmatig met de zwangere werkneemster over het werk in het algemeen en de werkdruk in het bijzonder. Neemt als leidinggevende ook zelf het initiatief en wacht niet tot het moment dat de medewerkster met klachten komt.
* Treft maatregelen als de werkdruk te hoog is. Gaat met de zwangere medewerkster na wat precies het knelpunt is. Is er bijvoorbeeld sprake van te veel werk, te lange werkdagen/overwerk, te moeilijk werk of te strakke deadlines?
* Spreekt maatregelen af om de werkdruk te verminderen. Hanteert hierbij het RAAK-principe:

**R**: **Risico’s** wegnemen binnen de eigen functie en de eigen werkplek. Is dit redelijkerwijs niet mogelijk dan volgt:   
**A**: **Aanpassing** van het werk en/of aanpassing van de werk- en rusttijden. Is dit niet mogelijk dan volgt:   
**A**: **Ander werk**. Is ander werk niet mogelijk dan volgt:   
**K**: **Keerpunt** in de benadering, namelijk het vrijstellen van het verrichten van arbeid.   
Het RAAK-principe vloeit voort uit de Arbeidsomstandigheden- en Arbeidstijdenwetgeving. Overleg met de medewerkster over de aanvullende maatregelen en betrek haar in de besluitvorming.

Een voorbeeld om de werkdruk te verminderen is het reserveren van rustmomenten in de agenda en het ‘heilig verklaren’ van de (lunch)pauzes.

Een ander voorbeeld is het tijdig beginnen met het overdragen van werk aan degene(n) die het werk in de verlofperiode overnemen. Dit heeft een positief effect op de werkdruk, maar ook op de continuïteit en kwaliteit van het werk.

* Verder stelt de Arbeidstijdenwet kaders voor de werk- en rusttijden van zwangere werkneemsters: extra pauzes en maximering van het aantal werkuren per dag, maand en kwartaal.
* Voorkomt dat verhoging van de werkbelasting van collega’s optreedt.
* Treft maatregelen die zo goed mogelijk aansluiten bij de maatregelen die genomen gaan worden tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof van de medewerkster.
* Bewaakt de sociale ondersteuning op de werkplek. De sociale steun van collega’s voor de zwangere werkneemster is van belang als buffer tegen de gevolgen van werkdruk. De leidinggevende heeft hier een voorbeeldfunctie.
* Een werkneemster die borstvoeding geeft heeft het recht tijdens arbeidstijd het werk te onderbreken om haar kind te zogen of te kolven tot maximaal één vierde van haar arbeidstijd per dienst. De werkgever is verplicht hiervoor een geschikte, afsluitbare (rust)ruimte beschikbaar te stellen. Deze ruimte is voorzien van een, al dan niet opvouwbaar bed of een deugdelijke rustbank.

# Hoofdstuk 4. Veiligheid en Gezondheid gymnastieklokaal

De verantwoordelijkheid van het gymnastieklokaal ligt bij de gemeente ’s Hertogenbosch.

# Hoofdstuk 5. Veiligheid en Gezondheid schoolgebouw

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar. Verantwoordelijk hiervoor is de Arbo-coördinator Anthonie Crijns

De Kind Centrum Monitor (KCM) wordt iedere 2 jaar afgenomen onder leerkrachten, directie, ouders en kinderen van de bovenbouw. Uit de uitkomst worden verbeterpunten gehaald door team en ouders die als uitgangspunt dienen voor de komende 2 jaar.

Voor groep 3 t/m 8 gebruiken we [ZIEN,](http://www.cito.nl/productcatalogus/volgsysteem_po/viseon_20_digitale_observatielijst) een volginstrument voor Sociaal-Emotionele Ontwikkeling - Deze lijsten brengen het sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen in kaart.

# Hoofdstuk 6. Verplichting Arbowet

## Preventiemedewerker

De Arbo-coördinator, en de preventiemedewerker zijn één en dezelfde. Deze coördinator wordt aangewezen door de directie (de bijbehorende taken worden dan opgenomen in het taakbeleid). Op dit moment is de directeur, Caroline Lieshout en de Arbo-coördinator, Anthonie Crijns

De taken zijn:

* Het blijven informeren van collega’s over de ontwikkelingen op het gebied van preventie van geweld en agressie.
* Gedragsnormen kenbaar maken bij leerlingen, ouders en personeel.
* Zorgen dat personeel incidenten van geweld en agressie noteert op de daarvoor bestemde notatieformulieren.
* Tijdens incidenten zorgen dat collega’s de stappenplannen volgen.
* Tijdens nazorg zorgen dat collega’s de stappenplannen volgen.
* Zorgen voor een evaluatie moment na het incident.
* Zorgen voor driejaarlijkse evaluatie schoolveiligheid
* Houdt de tendens in en rondom de school rondom agressie en geweld in de gaten.

## RI&E

Voor de Risico inventarisatie en evaluatie maken we gebruik van de Arbomeester.

## Melden en registreren van ongevallen

In de zorgmap wordt op het ongevallenregistratieformulier bijgehouden welke ongevallen plaatsvinden. (zie bijlage 1).

Wat registreren we hierop?

* Ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim van leerlingen.
* Bijna ongevallen en gevaarlijke situaties.

Wie registreert de ongevallen?

* De leerkracht registreert de ongevallen op het registratieformulier.

Wat moet worden gemeld aan de arbeidsinspectie?

* Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg. Een ongeval is hier als ernstig te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.

Twee keer per jaar wordt de verzamelstaat ongevallen in een teambespreking besproken.

Eenmaal per jaar gebeurt dit met de medezeggenschapsraad.

## Verzekeringen

*Schoolongevallenverzekering*

Er is voor al het personeel en de leerlingen van de school een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze dekt de periode dat de leerlingen op school zijn en gedurende de tijd dat zij van huis naar school gaan en weer terug. Ook verzekerd zijn de schoolreisjes (24-uursdekking - Europa), excursies, sportdagen en andere activiteiten die door de school zijn georganiseerd. Deze regeling geldt ook voor ouders die voor de school kinderen begeleiden (excursies) en/of hand- en spandiensten verrichten. Alleen kosten die de eigen verzekering **niet** vergoedt, kunnen worden geclaimd bij de collectieve schoolongevallenverzekering.

Aansprakelijkheidsverzekering:

bedoeld voor schade aan personen en zaken

Doelgroep:

Personeel, te onderscheiden in:

Directieleden, onderwijzend/onderwijsondersteunend personeel,

Stagiaires / gedetacheerden

Overblijfkrachten

College van Bestuur

Raad van Toezicht

Vervolgens:

Ouders in functie en vrijwillige medewerkers ouderraad, / medezeggenschapsraad echter alleen wanneer zij in opdracht van de verzekeringnemer (lees: bestuur en/of scholen) werkzaamheden verrichten.

Er kan door de bovengenoemde doelgroep een beroep op de aansprakelijkheidsverzekering worden gedaan indien men meent dat het bestuur en/of scholen aansprakelijk gesteld kunnen worden voor schade aan personen en zaken.

Bij wet is het verplicht dat ouders zelf een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten voor hun kinderen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OVERZICHT VERZEKERINGEN | | | |  | | |
| Midden Brabant Advies: 073-6560960  Contactpersonen:  Ingrid Viguurs  Carla Nijssen  Schadeformulieren moeten zowel door de betrokkene(n) (= verzekerde) als  de verzekeringnemer (= bestuur) ingevuld worden.  Deze formulieren zijn op te vragen bij de directeur van de school of bij het  stafbureau van ATO: 073-8507788 | | |  | | |  |
| *Verzekering kleding en eigendommen van leerlingen*  Kleding en eigendommen van leerlingen zijn de verantwoordelijkheid van de ouders.  Indien er iets met kleding of eigendommen van kinderen gebeurt,  is de school hier niet aansprakelijk voor.  Indien een kind kleding of eigendommen van een ander kind beschadigt,  kunt u de ouder van dat kind hiervoor aansprakelijk stellen.  De ouders zijn via de, wettelijk verplichte, WA verzekering verzekerd voor de schade  die ze aan andermans bezittingen hebben toegebracht.  In de praktijk is het verstandig om uw kind naar school gemakkelijke,  goed wasbare kleding aan te geven. Een wit jurkje is bijvoorbeeld niet handig.  Persoonlijke eigendommen zoals bijvoorbeeld een telefoon of kostbaarheden  zijn niet handig om mee naar school te geven.  Als er iets mee gebeurt wordt dit in geen enkel geval door de school vergoed. |  |  | | |

Incidenten-/ ongevallenregistratie LW Beekmanschool

**Korte omschrijving incident:**

**Datum incident:**

**Locatie:**

**Groep:**

**Datum Registratie:**

**Registratie geschreven door:**

**Betrokkene**

* Kind
* Volwassene

**Geslacht**

* Jongen/man
* Meisje/vrouw

**Naam betrokkene**: **Leeftijd**: ..... jaar

**Is er sprake van een ongeval?**

* Ja
* Nee
  + Er is sprake van een gevaarlijke situatie.
  + Er is sprake van een bijna ongeval.

*Volgende vragen alleen invullen indien er sprake is van een ongeval:*

**Wat voor letsel heeft het kind / de medewerker opgelopen?**

* Hersenschudding of ander hersenletsel
* Botbreuk
* Open wond
* Schaafwond
* Kneuzing / bloeduitstorting
* Verstuiking / verzwikking / ontwrichting (bijvoorbeeld schouder uit de kom)
* Gesneden of geprikt
* Ergens aan gebrand
* Vergiftiging
* Allergische reactie
* (bijna) Verdrinking
* Anders, namelijk ...

**Wat is het lichaamsdeel waaraan het kind / de medewerker letsel heeft opgelopen?**

* Hoofd
* Nek
* Arm (inclusief schouders, sleutelbeen)
* Romp (inclusief rug)
* Been (inclusief heup)
* Meerdere lichaamsdelen
* Anders, namelijk ...

**Is het kind / de medewerker naar aanleiding van het ongeval behandeld?**

* Nee
* Ja, door:
* Niet medisch geschoolde medewerk(st)er
* BHV-er / EHBO-er
* Huisarts
* Tandarts
* Spoedeisende Hulpafdeling van een ziekenhuis
* Opgenomen in een ziekenhuis
* Anders, namelijk ...

**Hoe ontstond het letsel?**

* Ergens vanaf gevallen
* Gestruikeld / uitgegleden / verstapt
* Ergens tegenaan gestoten of gebotst
* Ergens aan gesneden of geprikt
* Geraakt door een bewegend voorwerp
* Bekneld geraakt
* Ergens aan gebrand
* Vergiftiging / Allergische reactie
* Onderling contact: stoeien, bijten, slaan, etc.
* Getrapt / gekrabt / gebeten / geprikt door een dier / insect
* Anders, namelijk

*Volgende vragen invullen indien er sprake is van ongeval of bijna ongeval:*

**Beschrijf het (bijna)ongeval in eigen woorden:**

**Waren er andere personen (kind / leidster / ouder) bij het ongeval betrokken?**

* Nee
* Ja, namelijk

**Waar vond het incident plaats?**

* Speelplein
* Entrée, garderobe, gang
* trap
* Leefruimte / lokaal
* Slaapruimte
* Keuken
* Berg / wasruimte
* Kindertoilet
* Volwassen toilet
* Kantine/bibliotheek
* Kantoorruimte
* Locatie niet bijhorend bij de opvang-locatie
* Anders, namelijk

**Waar was het kind / de medewerker mee bezig?**

* Spelen
* Stoeien
* Sporten (BSO)
* Eten
* Slapen of rusten
* Wassen, toiletbezoek
* Ergens naar toe lopen
* Gaan zitten of staan
* Handarbeid, knutselen
* Koken, eten bereiden
* Anders, namelijk

**Was er een product (speelgoed, meubilair, speeltoestel, gevaarlijke stoffen, e.d.) bij betrokken?**

* Nee
* Ja, welk product?

**Gebeurde het incident terwijl er toezicht van een medewerker was?**

* ja
* nee

**Hield het kind of de medewerker zich aan de geldende afspraken / regels?**

* Hiervoor bestaan geen afspraken / regels
* Nee
* Ja

**Wanneer je terugkijkt naar het ontstaan van het incident, waren er oorzaken die de omstandigheden hebben gecreëerd dat dit incident plaats kon vinden?**

* Nee
* Ja, namelijk ...

**Wat is de kans dat een soortelijk incident zich nogmaals voordoet?**

* Groot
* Klein

**Wat hadden de mogelijke gevolgen (ernst letsel) kunnen zijn?**

* Groot
* Klein

**Zijn er naar aanleiding van het incident maatregelen genomen om herhaling in de toekomst te voorkomen?**

* Nee, en dat gaat ook niet gebeuren
* Nee, maar dat gaat nog wel gebeuren
* Ja nl:

**Is er contact geweest met de ouders?**

* Nee
* Ja,
  + Door wie?
  + Wanneer?

Wat is er afgesproken?