

Veiligheidsplan Het Timpaan

Inhoud:

1. Inleiding
 2. Visie, algemene doelen en uitgangspunten
 3. Schoolveiligheid in beeld
 4. Communicatie en voorlichting
 5. Coördinatie en organisatie
 6. Ongevallen: melding, registratie, opvang
 7. Fysieke veiligheid
 8. Evaluatie
- BIJLAGEN

1 Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan van Het Timpaan. In dit plan hebben we beleid geformuleerd op het terrein van: gebouwbeheer, fysieke en geestelijke veiligheid en gezond gedrag. In dit plan zijn de fysieke en sociale veiligheid in samenhang ontwikkeld en wordt gesproken over de preventiemedewerker. Deze coördinator adviseert gevraagd en ongevraagd de schooldirecteur/directeur over alle zaken die met veiligheid te maken hebben en geeft hij voor een deel uitvoering aan het beleid.

2 Visie, algemene doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van veiligheid die binnen of in de directe omgeving van de school gewaarborgd dienen te worden.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelt en zich positief verbonden voelt met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een, zo optimaal mogelijk, leerklimaat voor de leerlingen en werkklimaat voor het personeel.

Dit sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten binnen de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen en problemen op te lossen.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van de visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet van september 2006 die op 1 januari 2007 is ingegaan (bijlage 1).

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Dit veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar vormt een integraal onderdeel van het totale schoolbeleid.

Samenhangend preventief beleid voor sociale veiligheid op primair, secundair en tertiair niveau

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren.

Primaire preventie.

Onder primaire preventie verstaan we dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat kinderen en personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat er een optimaal klimaat ontstaat waarin een ieder zich kan ontwikkelen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- aandacht voor onderwijs op maat;
- het programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- gedragsregels die gelden voor ouders/verzorgers, kinderen en leerkrachten;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- de algemene aanpak van het (digitaal) pesten.
- de aanwezigheid van een klachtenregeling en vertrouwenspersonen;
- de aandacht voor het gebouw en haar omgeving.

Secundaire preventie.

Met beleid m.b.t. secundaire preventie richten we ons op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- het beleid om zo vroegtijdig mogelijk problemen te signaleren en aan te pakken;
- de aanpak voor de daders en slachtoffers van pesten;
- fysieke controles die ervoor zorgen dat we gebreken aan het gebouw en haar omgeving vroegtijdig ontdekken en aanpakken;
- nauw contact met de buurtcoach en schoolverpleegkundige of ondersteuningsteam noemen;

- inzet van de gedragsspecialist;
- interventies in overleg met de ouders;
- jaarlijks gesprek met team over arbeidsomstandigheden;
- het volgen van de werkwijze die beschreven staat in de Meldcode huiselijk geweld (bijlage 2)

Tertiaire preventie.

Op tertiair niveau hebben we een aanpak voor opvang ontwikkeld voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. (bijlagen 3 en 4)

Tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van ongevallen, agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren. Expliciet wijzen we hier op het gebruik van de “No Blame”-methode die we sinds 2011 succesvol toepassen bij leerlingen die gepest worden.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet een kwestie van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school.

Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. Op Het Timpaan werken we samen met een team van professionals rond de leerlingen. Een belangrijke rol is weggelegd voor de buurtcoach.

3 Schoolveiligheid in beeld

Als onderdeel van de RI&E voeren we een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het terrein van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is. We doen dit niet jaarlijks, maar naar eigen inzicht (tenminste 1x in de vier jaar).

Indien uit de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk blijkt dat veiligheid een aandachtspunt vormt, wordt nader onderzoek uitgevoerd m.b.t. het gebouw en haar omgeving, het personeel en leerlingen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een instrument, bijvoorbeeld de vragenlijst Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie, die door het vervangingsfonds beschikbaar wordt gesteld of door de computeruitdraai van de RI. Daarnaast maken we gebruik van specifieke vragenlijsten voor leerlingen en personeel vanuit het kwaliteitszorgsysteem en gebruiken we de klassenklimaatschaal.

Naast apart onderzoek onder personeel en leerlingen, stellen we problemen aan de orde:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (bijv. functioneringsgesprekken);
- tijdens gesprekken met medewerkers in kleine groepen;
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het managementoverleg;
- in overleg met de medezeggenschapsraad.

Op basis van de analyses en ervaringsgegevens wordt een plan opgesteld om onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein aan te pakken. Dit wordt opgenomen in het Plan van aanpak RI&E.

4 Communicatie, Voorlichting

Voorlichting vormt een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor hebben we twee redenen:

- a. Het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is wettelijk verplicht (artikel 8 Arbowet).
- b. Tevens kunnen we door voorlichting meer draagvlak realiseren. Het is daarbij wel belangrijk om voorlichting niet te geven als eenrichtingsverkeer, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel: het bevoegd gezag, de directeur, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Het initiatief zal veelal liggen bij de directeur en de preventiemedewerker.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen.

De directeur en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale en fysieke veiligheid. De directeur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de MR vastgesteld.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van het veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op school;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de taken van de preventiemedewerker.

Ook ouders/verzorgers en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van het beleidsplan en gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

De gedragsregels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken. Het is daarbij ook belangrijk dat hier regelmatig op teruggekomen wordt.

Coördinatie en organisatie

De preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid uit. Bij de coördinatie gaat het niet om de uitvoering, maar om het bewaken en stimuleren van de voortgang. De uitvoering valt onder de (eind)verantwoordelijkheid van de schooldirecteur. De directeur zal tijdens de uitvoering de betrokken personeelsleden aansturen en monitoren.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft twee vertrouwenscontactpersonen op school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Daarnaast zijn de leerkrachten in eerste instantie aan te spreken als contactpersoon. Men kan ook kiezen voor de interne begeleiders of de directeur bij het bespreken van problemen. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Indien nodig of gewenst worden afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

Omgaan met de media

De schooldirecteur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de schooldirecteur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de directeur.

Klachten

Als er klachten of bezwaren zijn, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De klachtenregeling wordt vermeld in de schoolgids en integraal gepubliceerd via de (school)website.

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids en op de websites.

Wij informeren terstond de medezeggenschapsraad over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

5 Ongevallen: melding, registratie en opvang

Melding

Het is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Alle medewerkers en participerende ouders hebben de verantwoordelijkheid om aan de directeur door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.

Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directeur maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier (bijlage 5 en 6).

Registratie

De directeur houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directeur noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage 7).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij de directeur die met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De directeur stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

In samenspraak met de directeur kan besloten worden een onderzoek door een externe instantie te laten uitvoeren met het doel de situatie goed in beeld te brengen, gekoppeld aan advisering over de voortgang.

De intern begeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplicht-ambtenaar, de jeugdzorg, de politie. Intern begeleider bij contacten m.b.t. kinderen wel, maar niet bij leerkrachten. Daar is het de directeur.

6 Fysieke veiligheid.

De school voldoet aan de actuele wet- en regelgeving arbo. Situaties die een gevaar opleveren moeten zo snel mogelijk en bij voorrang verbeterd worden. Als leidraad dienen hierbij de RI&E en de uitkomsten van de regelmatige fysieke controles.

Bedrijfshulpverlening.

Alle leerkrachten zijn BHV'er.

De BHV'ers worden elke jaar geschoold door een extern bedrijf (EHBO of Brand). Indien deze scholing niet wordt gevolgd, vervalt de BHV-bevoegdheid.

Er zijn voldoende EHBO-middelen. Deze worden jaarlijks gecontroleerd door de apotheek.

Daarnaast zijn er een aantal collega's met een EHBO-diploma. We kennen een protocol bij calamiteiten.

Ontruimingsplan

De school heeft een ontruimingsplan en houdt minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening.

RI&E.

Elke vier jaar wordt een Risico-inventarisatie uitgevoerd door een extern bedrijf. Bij aan- en verbouw wordt een extra RI uitgevoerd. Op basis van de RI wordt een Plan van Aanpak opgesteld. De uitvoering van de verbeterpunten in het Plan van Aanpak worden jaarlijks geëvalueerd door de preventiemedewerker en de directeur van de school in samenspraak met het team en de MR. De weging van de RI&E maakt tevens deel uit van de managementrapportage aan de directeur.

Gebruiksvergunning.

Het Timpaan beschikt over een gebruiksvergunning van de plaatselijke brandweer. De regels voor brandpreventie worden strikt nageleefd (b.v. vrijhouden van uitgangen, periodieke controles van brandmeldingsapparatuur en brandblusmiddelen).

Hygiëne en schoonmaak.

De directeur ziet er op toe, dat de school schoon is en geen gevaar oplevert voor de gezondheid van de kinderen en medewerkers. Dat betekent optimale aandacht voor hygiëne in de sanitaire ruimten, het stofvrij houden van de werkplekken direct informeren van ouders over binnen de leerlingengroep geconstateerde besmettelijke ziekten.

Op sommige scholen worden inspecties uitgevoerd door de dienst Jeugdgezondheidszorg. De aanbevelingen uit deze rapporten worden in de RI&E / Plan van Aanpak verwerkt.

Op alle locaties staat een map van de GGD met informatie over besmettelijke ziekten.

Na iedere vakantie wordt een hoofdluiscontrole uitgevoerd door een werkgroep van ouders die hiervoor is opgeleid. Ouders van leerlingen met hoofdluis krijgen van deze werkgroep schriftelijke informatie over hoe deze te bestrijden. Bij melding van hoofdluis tussendoor worden alle ouders/verzorgers van de leerlingen uit de betreffende groep ingelicht.

Speeltoestellen.

De speeltoestellen moeten uitdagend en veilig zijn en worden jaarlijks geïnspecteerd. Alle toestellen staan geregistreerd en er zijn onderhoudsrapporten en inspectierapporten. Tevens keurt de school alle toestellen minimaal één keer per maand. Deze keuring wordt gedaan door een speciaal hiervoor opgeleide werknemer.

Preventiemedewerker.

De veiligheidscoördinator vervult tevens de taken van de preventiemedewerker.

7 Evaluatie

De directeur gaat regelmatig de voortgang van het veiligheidsbeleid na in overleg met de preventiemedewerker.

Natuurlijk is dit ook afhankelijk van de aard en ernst van de problemen die op het terrein van veiligheid aan de orde zijn. Daarbij wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel zijn. Deze worden zo nodig aangepast.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie en geweld zal er regelmatig overleg moeten plaatsvinden over dit onderwerp.

Daarnaast blijft veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team en het individuele personeelslid. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie en geweld geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg kunnen dan de meldingsformulieren van de afgelopen periode worden besproken en kunnen ervaringen met agressie en geweld aan bod komen en de manier waarop daarop gereageerd is. Bekeken kan worden of het gevoerde beleid en/of gebruikte materialen (bijvoorbeeld de formulieren) bijstelling behoeven.

Bijlage 1

Relevante passages uit de arbeidsomstandighedenwet

Met ingang met 1 januari 2007 geldt de nieuwe arbeidsomstandigheden wet van september 2006. Wat verandert er in vergelijking met de Arbeidsomstandighedenwet van 1998?

Werkgevers en werknemers krijgen vanaf 1 januari 2007 meer ruimte om samen het eigen arbobeleid in te vullen. De overheid schrijft niet meer tot in detail voor aan welke eisen een onderwijsinstelling moet voldoen:

- Er komen zo min mogelijk Nederlandse regels bovenop de regels van de EU. Alleen bij ernstige risico's komen er aanvullende regels;
- Er komt een nieuwe Arbo structuur. De overheid stelt het niveau van bescherming vast. Bedrijven moeten zich hieraan houden, zodat werknemers veilig en gezond kunnen werken. Werknemers en werkgevers bepalen zelf hoe zij invulling geven aan de voorschriften van de overheid;
- Werkgevers- en werknemers(organisaties) stellen Arbo catalogi"op. Hierin staat beschreven op welke manier de werkgevers voldoen aan de voorschriften. Bijvoorbeeld door beschrijvingen van methoden, normerende documenten, praktische handleidingen en bindende afspraken van Cao-partijen;
- De Arbowet is niet meer van toepassing op vrijwilligers als het gaat om bepalingen over de risico-inventarisatie en -evaluatie en de bedrijfshulpverlening (behalve bij ernstige arbeidsrisico's);
- De plicht tot het voeren van een ziekteverzuimbeleid vervalt;
- Het arbeidsomstandighedensprekkuur als verplichte taak van de arbodienst vervalt;
- De verplichting voor werkgevers om personeelsvertegenwoordiging en/of de bedrijfshulpverlening actief te informeren over onder meer het gevoerde arbobeleid, arbeidsongevallen, stillegging van werk, ontheffingsverzoek, wordt vervangen door een passieve informatieplicht;
- Werkgevers hoeven niet langer alle arbeidsongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. De meldingsplicht geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname;
- In organisaties met meer dan 25 werknemers moet de werkgever een preventiemedewerker aanwijzen. Bij maximaal 25 werknemers kan de werkgever deze taak zelf op zich nemen;
- De Arbeidsinspectie controleert of bedrijven zich houden aan de wet, met behulp van de Arbocatalogi, Arbo convenanten en praktijkrichtlijnen. Ook zal de Arbeidsinspectie zich meer richten op voorlichting en preventie;
- De boetes die de Arbeidsinspectie kan opleggen worden verhoogd. Bij ernstige overtredingen wordt de maximale boete verdubbeld.

Bijlage 2

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Het Timpaan is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van onderwijs en begeleiding van haar leerlingen. Deze verantwoordelijkheid is ook zeker aan de orde bij leerlingen die te maken hebben met huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Van beroepskrachten die werkzaam zijn bij het Timpaan wordt verwacht dat zij in contacten met leerlingen en hun ouders alert zijn op signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen. Hiertoe stelt het Timpaan de volgende meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling vast. Binnen deze meldcode weten de beroepskrachten die binnen het Timpaan werkzaam zijn welke stappen er van hen worden verwacht bij signalen huiselijk geweld en kindermishandeling. In deze code ligt ook vast op welke wijze de beroepskrachten bij deze stappen ondersteund worden.

Onder huiselijk geweld wordt verstaan (dreigen met) geweld op enige 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. Daar onder ook begrepen eerdergerelateerd geweld en genitale verminking. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex-)partners, gezinsleden, familieleden en huisvrienden.

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 eerdergerelateerd geweld, huwelijks dwang, vrouwelijke genitale verminking en het als minderjarige getuigen zijn van huiselijk geweld tussen ouders en/of andere huisgenoten.

Onder beroepskracht wordt verstaan: de beroepskracht die voor het Timpaan werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs of een andere wijze van ondersteuning biedt.

Meldcode in relatie tot het beroepsgeheim en de meldrechten kindermishandeling en huiselijk geweld.

De twee wettelijke meldrechten voor huiselijk geweld en voor kindermishandeling bieden alle beroepskrachten met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht, het recht om een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld te melden ook als zij daar geen toestemming voor hebben van hun cliënt.

De stappen van de opgestelde meldcode voor het Timpaan beschrijven hoe een beroepskracht met een geheimhoudingsplicht op een zorgvuldige wijze omgaat met deze meldrechten.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling maakt het Timpaan gebruik van het volgende signaleringsinstrument: Uit "Training Signaleren op de Basisschool" Signalenchecklist, van Servicepunt Schoolmaatschappelijk Werk (zie bijlage). Jaarlijks (eerste helft januari) wordt de gehele groep leerlingen op een systematische wijze in kaart gebracht om de gevoelens en waarnemingen van de beroepskracht (in dit geval de leerkracht) te objectiveren en verifiëren, middels bovengenoemde signalenchecklist. Daarnaast wordt bij tussentijdse zorg over het welbevinden dan wel functioneren van het kind, de checklist geraadpleegd.

Alle signalen worden vastgelegd in het digitale leerlingdossier behorend bij Esis.

Leg vervolgens contact met de vorige beroepskracht (leerkracht) die in contact is geweest met de gesignaleerde leerlingen. Bespreek de signalen en leg de uitkomsten vast in het digitale leerlingdossier van Esis.

Stap 2: Consultatie van deskundigen binnen de organisatie

Bespreek de signalen met een interne begeleider. In dit gesprek wordt bepaald of bespreking van de signalen in het interne ondersteuningsteam wenselijk is. Daarnaast kan advisering bij het Advies en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunt Huiselijk Geweld op basis van anonieme clientgegevens tot de mogelijkheden behoren.

De samenstelling van het ondersteuningsteam is als volgt: leerkracht, interne begeleider, psycholoog van de IJsselgroep, maatschappelijk werker vanuit IJsselkring en jeugdverpleegkundige van de GGD.

De uitkomsten van de consultatie worden door de interne begeleider vastgelegd in het digitale leerlingdossier van Esis.

Stap 3: Gesprek met ouder/verzorger

De beroepskracht (leerkracht) bespreekt de signalen met de ouders/verzorgers. Dit gesprek vindt bij voorkeur plaats samen met de interne begeleider. Mochten er aanwijsbare redenen zijn die er voor pleiten om dit gesprek zonder interne begeleider te voeren, behoort dit tot de mogelijkheden.

Gespreksvoering:

- De leerkracht/interne begeleider legt het doel uit van het gesprek.
- De feiten die vastgesteld zijn en de waarnemingen die zijn gedaan worden beschreven door de leerkracht/interne begeleider.
- De ouder/verzorger wordt uitgenodigd om hierop te reageren.
- Geef zo nodig een interpretatie van hetgeen de leerkracht heeft gezien, gehoord en waargenomen.
- Er wordt aangegeven dat op basis van het gesprek intern wordt besproken of er vervolgstappen zullen worden ondernomen.
- Er wordt aangegeven dat ouders op korte termijn hiervan op de hoogte worden gebracht.

We zetten altijd een melding in de Verwijsindex. Deze is bedoeld om beroepskrachten die betrokken zijn bij het kind en/of gezin bij elkaar te brengen zodat hun interventies op elkaar kunnen worden afgestemd.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

De leerkracht weegt samen met de interne begeleider de signalen, het eventueel ingewonnen advies (AMK, SHG en/of Ondersteuningsteam) en de uitkomst van het gesprek met ouders/verzorgers het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling.

De interne begeleider raadpleegt in geval van twijfel altijd (opnieuw) het AMK, het SHG of het interne ondersteuningsteam. Zij bieden ondersteuning bij het wegen van het geweld en van de risico's op schade en zij kunnen adviseren over vervolgstappen.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden.

Mocht op basis van de afweging het beeld zijn ontstaan dat het kind en/of gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kan worden beschermd, dan organiseert interne begeleiding de noodzakelijke hulp, in overleg met het ondersteuningsteam. De leerkracht en interne begeleiding volgen de effecten van deze hulp. Interne begeleiding doet alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de ouders/verzorgers:

Als we van mening zijn dat wij het kind en/of gezin niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunnen beschermen, melden we het vermoeden bij het AMK of SHG. We sluiten bij de melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geven duidelijk aan indien de informatie ook van anderen afkomstig is. We overleggen met het AMK of SHG wat er binnen de grenzen van onze organisatie nog mogelijk om het kind en/of het gezin tegen het risico op huiselijk geweld of mishandeling te beschermen.

Interne begeleiding bespreekt de melding vooraf met de ouder/verzorger:

- We leggen uit waarom we van plan zijn om een melding te doen en wat het doel er van is.
- We vragen de ouder/verzorger uitdrukkelijk om een reactie.

- In geval van bezwaren van de ouder/verzorger overleggen hoe we tegemoet kunnen komen aan deze bezwaren.
- Is dit niet mogelijk, dan wegen we de bezwaren af tegen de noodzaak om het kind of het gezin te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. We betrekken in de afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om het kind of het gezin door het doen van de melding daartegen te beschermen.
- We doen een melding indien de bescherming van het kind of het gezin de doorslag moet geven.

We kunnen afzien van contacten met de ouder/verzorger over de melding als er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van het kind, onszelf of van een ander in het geding is of zou kunnen zijn. En als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de ouder/verzorger daardoor het contact met ons zal verbreken.

Bijlage 3

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur en mag verwacht worden, dat zij

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- de directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas); de directeur is tevens verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met het slachtoffer;
- De bedrijfsarts en/of de gezondheidscoach hebben een signalerende en adviserende functie. Zij informeren de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- de directeur neemt binnen z.s.m. contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp; zij onderhouden contact met het slachtoffer en zorgen ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit

gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Externe hulp kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de gezondheidscoach. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel PO en VO (BZA).

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

De directeur 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 lid 1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directeur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9 lid 2 Arbowet).

Bijlage 4

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Zij vullen (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer; hij draagt zorg voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft); zij zijn tevens verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt

Terugkeer op school

De groepsleerkracht, de directeur en eventueel de intern begeleider hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Externe hulp kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directeur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

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 5

Ongevallenregister

Dit register bevat de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.
(Artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	Opleiding	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevallen rapport

Bijlage 6

Registratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

- Alle incidenten worden geregistreerd;
- De directeur registreert;
- De MR en in bepaalde gevallen ouders worden op de hoogte gesteld van het incident;
- De registraties worden centraal in de schooladministratie bewaard;

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| ☐ fysiek | nl: |
| ☐ verbaal | nl: |
| ☐ dreigen | nl: |
| ☐ vernielzucht | nl: |
| ☐ diefstal | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Behandeling:

- | | |
|--|--|
| ☐ géén | |
| ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO* | |
| ☐ opname in ziekenhuis | |
| ☐ ziekteverzuim / leerverzuim | |
| ☐ anders nl: | |

Schade:

- | | <u>Kosten:</u> |
|---|-----------------------|
| ☐ materieel | €..... |
| ☐ fysiek letsel | €..... |
| ☐ psychisch letsel | €..... |
| ☐ anders | €..... |

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|--|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) |
| ☐ psychische opvang | | ja / nee* |
| ☐ nazorg: | | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Bijlage 7

Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet .

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

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:.....

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:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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