

VEILIGHEIDSPLAN 2018

DEEL A Stichtingsniveau

Stichting Blick op onderwijs

Pelikaanweg 1

2903 ER

Capelle aan den Ijssel

Tel: 085-1050230

E-mail: info@blickoponderwijs.nl

www.blickoponderwijs.nl

Arbo- veiligheidscoördinator : R.A.J. de Ruiter

**Inhoudsopgave**

Organisatie

Inleiding

**1 Coördinatie van de veiligheid 10 Monitoren en continue verbeteren**

1.1 Schoolleiding 10.1 Toetsing

1.2 Preventiemedewerker 10.2 Instrumenten

1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV) 10.3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

1.4 Omgaan met de media

1.5 Contacten met externen rondom de school **Bijlagen**

**2 De inrichting van het gebouw** A. NAW gegevens scholen

2.1 Inrichting NAW gegevens preventiemedewerker

**3 Regels, afspraken en procedures** B. BHV organisatie(school)

3.1 Gedragsregels C. Intentieverklaring

3.2 Schoolregels D. Gedragscode

3.3 Schoolverzuim E. Model schoolregels

3.4 Absentie-registratie F. Agressie protocol

3.5 Aanpak pesten G. Opvang personeel bij ernstige incidenten

3.5.1 Pesten voorkomen H. Ongevallenmeldingsformulier SZW

3.5.2 Bestrijding van pesten

3.5.3 Hulp aan gepeste leerling

3.5.4 Hulp aan pester

3.5.5 Pesten en internet

3.5.6 Pestprotocol

3.6 Privacy

3.6.1 Gedragscode

3.6.2 Melding bij seksuele misdrijven

3.6.3 Gescheiden ouders

3.6.4 Medisch handelen

3.6.5 Privacy en website

**4 Schoolbinding**

4.1 Pauzeruimten

4.2 Binnen en buitenschoolse activiteiten

4.3 Incidentenbespreking

4.4 Conflicthantering

4.5 Begeleiding van kinderen

4.6 Begeleiding van personeel

4.7 Ouderparticipatie

**5 Scholing**

5.2 Conflict- en agressiehantering

5.4 Begeleidingsvaardigheden

5.5 Sociaal emotionele vaardigheden

5.6 Nascholing van personeel

**6 Toezicht**

**7 Sancties**

7.1 Kinderen

7.2 Personeel

7.3 Ouders

**8 Incidentenregistratie**

8.1 Doelen

8.2 Organisatie

8.3 Incidenten

8.4 Voorwaarden

**9 Klachtenregelingen**

9.1 Algemene klachtenregeling

**Organisatie**

Stichting BLICK op onderwijs wordt fysiek gevormd door scholen die al jarenlang het openbaar primair en voortgezet onderwijs in Capelle aan den IJssel en Krimpen aan den IJssel bepalen. En toch veranderde de organisatie in het verslagjaar drastisch. Dat had alles te maken met het feitelijk samengaan van de stichting OPOCK en de stichting VOCA aan het begin van 2016. In dit hoofdstuk verantwoorden we hoe we deze fusie hebben vormgegeven in onze organisatie, wat er is veranderd en wat gelijk is gebleven.

**Inleiding**

De werkgever – Blick op Onderwijs - is op grond van de Wet Arbeidsomstandigheden (Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

De Stichting dient een veiligheidsplan te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid.

Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van agressie en geweld, regelingen van preventieve aard en uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid.

Per jaar vinden er landelijk zo’n 180.000 ongelukken plaats op basisscholen. Het ministerie wil dat aantal verminderen.

Onder het bestuur van Blick Op Onderwijs vallen 9 basisscholen en één school voor voortgezet onderwijs. Elke school is anders qua:

• geschiedenis;

• populatie;

• sociale omgeving;

• samenstelling personeelsbestand;

• ervaringen personeelsleden en kinderen;

• mate van opgesteld beleid omtrent bovenstaande problematiek.

Uniforme voorschriften vanuit het bestuur zullen daarom niet altijd effectief kunnen zijn. Wel is het van belang dat het bestuur een raamwerk aangeeft waarbinnen de scholen hun eigen beleid zullen moeten ontwikkelen/ afstemmen.

Het opstellen van dit veiligheidsplan op bestuursniveau is door het bestuur, in samenspraak met betrokkenen (scholen en staf), vormgegeven. Bedoeling hiervan is te komen tot een systematische en gezamenlijke aanpak van de problematiek rond preventie van het geweld in het onderwijs en te bewerken dat adequaat wordt gereageerd op concrete situaties.

Invoering van een veiligheidsplan is niet effectief indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom dient het plan jaarlijks geëvalueerd te worden.

Wat verstaan we onder veiligheid?

We maken een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw, waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en ook de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Kinderen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt).

Maar veiligheid zit ‘m ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voeren de scholen in overleg met de afdeling Huisvesting en beheer jaarlijks de volgende zaken uit:

1. Gebouwen inspectie;

2. Controle speelzaal;

3. Controle speeltoestellen op het schoolplein;

4. Controle brandveiligheid van het gebouw (controle gebruikersvergunning);

5. Elke school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en -evaluatie in (in samenwerking met de ARBO

coördinator en MR) en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast

 (Arbo-beleidsplan);

 6 .Elke school heeft op basis van de RI&E een verplicht aantal bedrijfshulpverleners welke tweejaarlijks

 worden geschoold;

 7. Elke school oefent elk schooljaar minimaal één keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd

 met alle teamleden;

 8. Elke school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij

 calamiteiten;

 9. Stichting Blick op onderwijs bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle

 schooldirecties;

10. Elke school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;

11. Elke school is rookvrij;

12. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening;

13. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een gezamenlijke taak op stichtingsniveau, school, ouders en gemeente.

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten en/of leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie.

Elke school heeft een interne school contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. Blick op onderwijs werkt samen (ook op school niveau) in netwerken van jeugdzorg en politie.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen en voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat, waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid zijn de volgende zaken georganiseerd:

1. Elke school heeft een contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een

onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten

geldt een eigen route. De schoolcontactpersoon kan klagers hierbij bijstaan en verwijzen.

2. Blick op onderwijs heeft externe vertrouwenspersoon aangesteld (Zie adreskern). De externe

vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele

intimidatie, pesten, communicatie enz.;

3. Blick op onderwijs heeft een klachtenregeling, toegankelijk via de website van Blick op onderwijs.

4. De directie van de desbetreffende school bevraagt in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun

veiligheidsbeleving op de school waar ze werken;

5. Blick op onderwijs is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor afhandeling van de algemene

klachten;

6. Per school participeren teamleden in netwerken, zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders, waarbij de zorg voor kinderen centraal staat;

7. Op school niveau zijn gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen

gecommuniceerd. Regels worden jaarlijks herhaald en indien nodig bijgesteld.

8. Elke school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal

staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht;

 9. Elke school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt eens in de twee jaar

 een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de kinderen;

10.Elke school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste

 leerling, de pester en de zwijger;

11.Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders.

 Eventuele sancties volgen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het schorsings- en/of

 verwijderingsbeleid van het bestuur;

12.Elke school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid

 gericht op het optreden na incidenten.

**1 Coördinatie van de veiligheid**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het College van Bestuur. hiervoor verantwoordelijk. De schoolleiding is door het College van Bestuur gemandateerd voor Arbo-zaken op schoolniveau. De directeur bedrijfsvoering is door het College van bestuur gemandateerd voor Arbo-zaken van het stafbureau.

 Bovenschool is de Veiligheids- en Arbocoördinator(staffunctionaris) verantwoordelijk voor de controle op de uitvoering van het veiligheidsplan en calamiteitenplan(BHV), tevens het aanspreek punt voor de Preventiemedewerkers/directie op de scholen wat betreft ARBO en veiligheidszaken. Minimaal éénmaal per jaar komen de preventiemedewerkers bij elkaar voor een gezamenlijke bijeenkomst, waarbij actuele thema’s en eventuele knelpunten worden besproken.

De preventiemedewerker is op school belast met de uitvoering en evaluatie van het schoolveiligheidsplan.

**1.1 Schoolleiding**

De schoolleiding heeft per school de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de desbetreffende school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit meestal in handen van een preventiemedewerker, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

In bijlag 1 vindt u een overzicht van alle scholen en adresgegevens, met hierin ook opgenomen de verantwoordelijke directrice/directeur per school.

**1.2 Preventiemedewerker**

De Preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Preventiemedewerker, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door diezelfde schoolleiding.

Een Preventiemedewerker:

• treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;

• coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;

• fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;

• verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo/preventie-terrein.

Een Preventiemedewerker heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

• algemene kennis van de Arbowet;

• kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;

• kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;

• algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en kinderen;

• sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de kinderen.

**1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Volgens de officiële definitie is bedrijfshulpverlening: “het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten, en dreigende gebeurtenissen (zoals: Bommelding, Brand, natuurrampen lock down), die tot letsel of dood van de werkende mens kunnen leiden. In de schoolsituatie horen leerlingen natuurlijk ook tot de doelgroep van bedrijfshulpverlening. Elke school is verplicht om een gezonde en veilige omgeving te bieden aan medewerkers en leerlingen.

Met het periodiek afnemen van de RI&E en het uitvoeren van het plan van aanpak, doet stichting Blick op onderwijs er alles aan om te voorkomen dat er iets misgaat. Toch kan altijd een acute noodsituatie ontstaan, bijvoorbeeld door brand of gasexplosie in de directe omgeving. Vanuit de Arbowet zijn scholen verplicht om de bedrijfshulpverlening te regelen.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV) heeft als doel:

1. De veiligheid en gezondheid van de aanwezige personen op de scholen en terreinen te waarborgen,
2. Het onder controle brengen en houden van calamiteiten die zich voor kunnen doen in de periode tot opkomst van de hulpverlenende instanties;
3. De schade tijdens en na een calamiteit tot een minimum te beperken.

De BHV organisatie werkt onder verantwoordelijkheid van de schooldirectie. De feitelijke leiding van de BHV organisatie is op iedere school belegd bij de BHV coördinator.

Het BHV/ontruimingsplan van de stichting Blick op onderwijs is Centraal opgesteld, maar per school aangevuld met specifieke

Elke school van de stichting Blick op onderwijs is in het bezit van een ontruimingsplan. In plan zijn per school de taken, plattegronden, en BHV-ers opgenomen. Ook specifieke kenmerken van leerlingen met een beperking, of gebruik van specifieke medicatie.

In bijlage 2 een overzicht van de desbetreffende school, met hierin opgenomen de BHV-organisatie (BHV coördinator, BHV-ers, EHBO-ers,) Plattegronden van het gebouw en specifieke kenmerken van de school, personeel en leerlingen.

De Veiligheids- en Arbo coördinator is verantwoordelijk voor het actueel houden van het volledige BHV/ontruimingsplan.

**1.4 Omgaan met de media**

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

Binnen onze school is het College van Bestuur het aanspreekpunt voor de media.

 Gegevens bestuur:

Eerste aanspreekpunt is: Voorzitter College van Bestuur Blick op onderwijs

Naam: Marjolein Willemsen

Telefoonnummer werk: Bestuurssecretarisse Monique Antuzzi: 085-1050201

**2 De inrichting van het gebouw**

**2.1 Inrichting**

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

• Elke school is opgenomen in een (meerjaren) onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

• Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

• Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.

• Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.

• De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.

• De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.

• De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.

• De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie van de school, waarbij zonodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

• Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en kinderen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.

• Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijfentwintig of minder mannen één toilet aanwezig is.

• De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.

• De toiletten zijn door middel van bordjes gescheiden naar sekse.

• In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroog middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

• Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.

• De werkomgeving wordt regelmatig schoongehouden.

• Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

• Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

• In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.

• De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.

• De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.

• Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).

• Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.

• Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.

• In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.

• De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.

• Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

• In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.

• In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.

• Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.

• De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

• De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.

• Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

• De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.

• De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.

• De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

• In de teamkamer/personeelskamer en in de lokalen is EHBO-materiaal aanwezig.

• Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

• Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen: per klaslokaal zijn kinderensets van verschillende grootte beschikbaar.

• Kinderen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd.

Computers/Tablets

Aan het werken met een computer/tablet zijn de volgende eisen gesteld.

• bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);

• stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;

• toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;

• beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;

• verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;

• geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);

• computermuizen: ergonomisch verantwoord;

• werktijd aan de computer/tablet: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

(1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

(2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

Elke school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: de afdeling Huisvesting, Stafbureau Blick Op Onderwijs.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

• de school is gecompartimenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;

• er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;

• de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;

• de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;

• de school beschikt over een ontruimingsinstallatie

• de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

Rookmelders

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

• test de rookmelders iedere maand;

• vervang elk jaar de batterij;

• reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;

• haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;

• schilder de rookmelder niet.

Geluid

• De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.

• In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Trillingen

• De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Ioniserende straling

• Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeld- en Tabletschermen voldoen aan de norm.

Licht

• In de school zijn de apparaten die schadelijk Uv-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.

• De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door Tl-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

• De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.

• Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.

• Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.

• De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

• Elke school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.

• Elke school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.

• Elke school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.

• De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat kinderen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

Elektriciteit

• De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

• Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.

• Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.

Gas

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwater-productie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilator-branders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

• De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.

• Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.

• De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

Toegang

• De toegang tot elke school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.

• De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen kinderen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

Verlichting

• Elke school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

• kinderen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;

Fietsenstalling

• De school beschikt over een open fietsenstalling.

**3 Regels, afspraken en procedures**

De omgangsvormen tussen personeel en kinderen op de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

**3.1 Gedragsregels**

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

We onderscheiden gedragsregels op drie niveaus (In een aantal situaties is sprake van overlap):

1. Gedragsregels voor personeelsleden;
2. Gedragsregels voor kinderen;
3. Gedragsregels voor ouders.

De gedragsregels van de scholen van de stichting Blick op onderwijs zijn opgenomen in de schoolgids.

De schoolgids is te vinden op de website van de school (scholen stichting Blick op onderwijs).

**3.2 Schoolregels**

Schoolregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school en zijn/haar ouder behoren te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

De schoolregels kunnen onderscheiden worden in algemeen geldende regels en klassenregels.

De schoolregels zijn opgenomen in de schoolgids.

De schoolgids is te vinden op de website van de school (scholen stichting Blick op onderwijs).

**3.3 Schoolverzuim**

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van kinderen/leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokter- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen.

Het verzuim protocol en de aanpak van verzuim is per school beschreven in de schoolgids.

De schoolgids is te vinden op de website van de school (scholen stichting Blick op onderwijs).

**3.4 Absentieregistratiesysteem**.

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van de regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd. Elke school maakt gebruik van een absentie-registratiesysteem. De absenties voor PO worden geregistreerd in Parnas+Sys en voor VO in SOM.

De procedures omtrent de registratie zijn opgenomen in het handboek Personeel.

**3.5 Aanpak pesten**

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen kinderen/leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

(1) kinderen/leerlingen die andere kinderen/leerlingen pesten,

(2) kinderen/leerlingen die gepest worden en

(3) kinderen/leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje kinderen/leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen kinderen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan.

Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

De stichting Blick op onderwijs heeft voor de aanpak van pesten (zoals beschreven)een pestprotocol opgesteld. Dit protocol heeft betrekking op het PO en VO onderwijs. Het protocol is te vinden op de website van de desbetreffende school.

**3.6 Privacy en informatiebeveiliging**

Het personeel op de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de kinderen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Blick op onderwijs heeft Hiervoor beleid opgesteld, conform de hiervoor geldende regels en wettelijke bepalingen. Het privacy beleid is toegankelijk voor het gehele personeel op SharePoint van Blick op onderwijs.

**3.6.1 Gedragscode**

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en kinderen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

• Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

• Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.

• Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

• Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.

• Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.

Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

**3.6.2 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven**

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het bestuur hierover in te lichten. Het bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

**3.6.3 Gescheiden ouders**

De landelijke wet- en regelgeving is voor Blick op onderwijs het uitgangspunt. De opstelling van de desbetreffende school van Blick op onderwijs is neutraal en beide ouders hebben recht op dezelfde informatie.

Het Protocol informatievoorziening gescheiden ouders, met hierin de regels en richtlijnen aan schoolleiding, personeel en ouders is opgenomen in de school gids van de school (scholen Blick op onderwijs).

**3.6.4 Medisch handelen**

 Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Hiervoor heeft het bestuur een protocol opgesteld om duidelijkheid te bieden over het handel in medische situaties. Het protocol is een onderdeel van het beleid van de school en opgenomen in de schoolgids.

**3.6.5 Privacy en informatiebeveiliging**

Het personeel van de stichting Blick op onderwijs heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen. Blick op onderwijs heeft voor informatie(data)beveiliging beleid ontwikkeld op basis van relevante wet en regelgeving. Het informatiebeveiligingsbeleid van Blick op onderwijs is opgenomen in de schoolgids .De schoolgids is te vinden op de website van de school (website scholen Blick op onderwijs).

**4 Schoolbinding**

**4.1 Pauzeruimten**

Door bij de inrichting van de pauzeruimten rekening te houden met de verschillende behoeftes van kinderen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze, kan ervoor worden gezorgd dat kinderen het sneller naar hun zin hebben en zich gemakkelijker vermaken. Specifieke aandachtgebieden zijn per school opgenomen in de schoolgids van de school.

**4.2 Binnen en buitenschoolse activiteiten**

Onder binnen en buitenschoolse activiteiten vallen: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en/of die wel of niet binnen de school zelf plaatsvinden.

In de schoolgids van de desbetreffende school zijn de details omtrent deze activiteiten en de veiligheid hiervan opgenomen.

**4.3 Incidentenbespreking**

Voor kinderen/leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat kinderen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Voor personeelsleden

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval.

Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is.

In het documentencentrum van de school (SharePoint) is een stappenplan opgenomen.

**4.4 Omgaan met Conflict- en agressie situaties**

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd. In de schoolgids van de desbetreffende school is het protocol “ omgaan met agressie en conflicten” opgenomen in de schoolgids.

**4.5 Begeleiding van kinderen**

Iedere leerling heeft recht op hulp en begeleiding. Wat en hoe kan voor elke leerling anders zijn. Zo nodig schakelen wij externe deskundigen in.

In de schoolgids van de desbetreffende school is een hoofdstuk opgenomen over begeleiding van kinderen in en om de school en welke actoren hierin een rol spelen.

**4.6 Begeleiding van personeel**

Begeleiding van leerkrachten

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van (ervaren) leerkrachten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten/docenten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd.

Een goede introductie en begeleiding kunnen voorkomen dat collega's die bij Blick op onderwijs komen werken deze weer vroegtijdig verlaten. Goede begeleiding is dus nodig om de mensen binnen te krijgen en te behouden. Maar goede begeleiding is ook nodig voor de kwaliteit van het onderwijs. Immers die kwaliteit staat of valt met de kwaliteit van de man of vrouw voor de klas en deze man of vrouw kan alleen kwaliteit leveren als hij of zij zich continu professioneel blijft ontwikkelen.

Blick op onderwijs is een professionele organisatie, waar goed onderwijs aangeboden wordt door bekwame en bevlogen medewerkers. Blik op onderwijs verwacht van haar medewerkers een professionele werkhouding en de medewerkers mogen van Blick verwachten dat zij als een professioneel werkgever haar medewerkers faciliteert en waardeert bij de uitvoering van hun taken.

In de uitwerking van de gesprekkencyclus kunnen verschillende afspraken worden vastgelegd voor het primair onderwijs en het voortgezet onderwijs. We volgen hierin de voor beide sectoren geldende cao’s. In de notitie “gesprekkencyclus” is dit zowel voor PO als VO vastgelegd. De notie is opgenomen in het documentencentrum (SharePoint, personeel).

**4.7 Ouderparticipatie**

De Ouderraad van de school komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Een ouder uit de Oudervereniging heeft zitting in de medezeggenschapsraad. De oudervereniging voert regelmatig overleg met de schoolleiding. De schoolleiding bevordert dat de ouders/verzorgers die zitting hebben in de Oudervereniging een goede afspiegeling zijn van de kinderenpopulatie.

In de schoolgids is het onderdeel ouderbetrokkenheid en inbreng van ouders opgenomen.

De Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de Medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige Medezeggenschapsraad van groot belang.

**5 Scholing**

**5.2 Conflict- en agressiehantering**

Scholing voor kinderen

Kinderen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door kinderen te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

Scholing voor personeel

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van kinderen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag.

Voor iedere school is het protocol “conflict- en agressiehantering (leerlingen, ouders) opgenomen in de schoolgids

**5.3 Begeleidingsvaardigheden**

Coaching

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt.

Blick op onderwijs heeft beleid ontwikkeld voor scholing en ontwikkeling. Dit beleid is opgenomen in het documentcentrum voor Personeel (SharePoint Blick op onderwijs).

**5.4 Sociaal emotionele vaardigheden**

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van kinderen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten. Deze informatie is tevens uitgebreider opgenomen in de diverse schoolgidsen.

**5.5 Nascholing van personeel**

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van kinderen. De professionaliteit van leerkrachten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen.

In de CAO-PO staat dat leerkrachten worden geacht tijd te besteden aan nascholing. De nascholing voor leerkrachten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.

Leerkrachten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.

Blick op onderwijs heeft beleid ontwikkeld voor scholing en ontwikkeling. Dit beleid is opgenomen in het documentcentrum voor Personeel (SharePoint Blick op onderwijs).

**6 Toezicht**

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van kinderen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

Toezicht wordt uitgevoerd door leerkrachten/ondersteunend personeel. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het rooster. Het rooster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden. Er is in het reguliere rooster dus plaatsgemaakt voor pauzes van de surveillanten buiten de leerlingenpauzes.

Toezicht is opgenomen in het veiligheidsbeleid van de stichting en als onderdeel opgenomen in de schoolgidsen.

**7 Sancties**

**7.1 Kinderen**

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Die school- en gedragsregels staan omschreven in de Bijlagen bij dit document.

Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan kinderen van de school.

**7.2 Personeel**

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan een school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de stichting Blick op onderwijs.

**7.3 Ouders**

Het gedrag van ouders kan aanleiding zijn om een sanctie te treffen tegen hun kind(eren). Wanneer sprake is van lichamelijke bedreiging of het anderszins creëren van een onveilige situatie voor personeel en/of kinderen, kan - op basis van jurisprudentie - zelfs overgegaan worden tot verwijdering van het desbetreffende kind (de kinderen).

In de schoolgids van de desbetreffende school zijn is het beleid omtrent sancties opgenomen.

**8 Incidentenregistratie**

**8.1 Doelen**

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Het incident wordt ook geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken kinderen.

**8.2 Organisatie**

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren.

Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de directie en of preventiemedewerker wordt uitgevoerd. In het documentencentrum personeel (SharePoint) is een handleiding opgenomen voor het melden en registreren van een incident in het facilitymanagementsysteem.

Blick op onderwijs maakt gebruik van een facilitymanagement system. In dit systeem is een module incidentenbeheer opgenomen. De module biedt de mogelijkheid om voor de gehele organisatie alle incidenten te melden en te registreren.

**8.3 Incidenten**

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in één van de schoolgebouwen (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de schoolleiding niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

**8.4 Voorwaarden**

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden

voldaan:

• intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;

• het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel personeelsleden als kinderen (en hun ouders/verzorgers);

• ook voor sommige externen, zoals andere scholen en/of politie kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;

• het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht;

• privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

**9 Klachtenregeling**

Met de invoering van de Kwaliteitswet, in 1998, is elk bevoegd gezag van een school verplicht te beschikken over een klachtenregeling. Deze regeling is alleen van toepassing wanneer men niet met zijn of haar klacht ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Als dit niets oplevert, kan daarna overleg met de directie van de school en/of het College van Bestuur plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

De wijze van omgaan met klachten is beschreven in een document op de website van Blick op onderwijs. Ook is in dit document de naam vermeld van de vertrouwenspersoon, de vertrouwenspersoon en het adres van de klachtencommissie.

**10 monitoring en continue verbeteren veiligheid**

**10.1 Toetsing**

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en kinderen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en andere belanghebbenden, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbo-diensten en vergelijkbare instellingen gerichter advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

**10.2 Instrumenten**

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

2. Arbodienst

3. Arbo-coördinator, preventiemedewerker en BHV

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie

5. Controle door de Arbeidsinspectie

6. Toezichtkader Onderwijsinspectie

7. De Medezeggenschapsraad

8. Functioneringsgesprekken

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de scholen toegepast:

Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

Het Arbo-beleidsplan is een van het bestuur afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de Medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

Arbodienst

De stichting (of de scholen) is aangesloten bij Arbo dienst de Witte Raaf. Deze arbodienst verzorgt de verzuimbegeleiding van medewerkers, adviseert leidinggevende en medewerkers in de uitvoering van de Wet Poortwachter en kan daarnaast worden ingezet bij andere arbo gerelateerde zaken. De arbodienst volgt nauwlettend de verplichtingen rondom de arbeidsomstandighedenwet en bewaakt en adviseert over de kwaliteit van het werk en het welzijn van de medewerkers.

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker en de schoolleiding van de school vervullen een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.

Controle door de Arbeidsinspectie

Een klacht van een personeelslid of van de Medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

• personeelsleden en kinderen gaan op een positieve manier met elkaar om;

• de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor kinderen;

• de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;

• de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;

• de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;

• de school zorgt voor veiligheid.

De Medezeggenschapsraad (MR)

De MR heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeids-inspectiezaken wordt de MR steeds ingelicht.

De raad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbowet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de MR opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht (personeelsgeleding).

Functioneringsgesprekken

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Elke school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vier jaar, een RI&E te houden. Het kunnen uitvoeren van een RI&E vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbodienst noodzakelijk, omdat een RI&E geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbodienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbodienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

 **Controle op de RI&E**

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De toetsing van de risicoinventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbodienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

* of geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
* of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbodienst getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie;
* of de arbodienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risico-inventarisatie en -evaluatie

(1) Indien een werkgever niet beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er direct een boete aangezegd. Bij werkgevers met minder dan veertig verloonde uren per week en vrijwilligersorganisaties wordt er ook direct een boete aangezegd, de risico-inventarisatie en -evaluatie hoeft hier echter niet door een arbodienst te zijn getoetst.

(2) Indien een werkgever wel beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde arbodienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een arbodienst blijkt uit een door de arbodienst zelf opgestelde risico-inventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risico-inventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde arbodienst. Verder wordt er door de arbodienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.

(3) Indien de werkgever wel een risico-inventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risico-inventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde arbodienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende arbodienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie, wordt er een boete aangezegd.

(4) Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risico-inventarisatie en evaluatie onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde arbodienst getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:

* geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risico-inventarisatie en -evaluatie;
* geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
* geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
* het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risico-inventarisatie en -evaluatie;
* in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
* in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie
* van de te nemen maatregelen;
* geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen. Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeidshygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de arbodienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de risico-inventarisatie en -evaluatie door de arbodienst te worden getoetst of gevalideerd. De arbodienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de werkgever over eventueel te nemen maatregelen. De werkgever is eindverantwoordelijk voor de risico-inventarisatie en evaluatie en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de risico-inventarisatie en -evaluatie volledig.

(5) Indien de werknemers geen kennis kunnen nemen van de risico-inventarisatie en evaluatie en de geregistreerde ongevallen, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

(6) Indien de risico-inventarisatie en -evaluatie niet ter beschikking wordt gesteld aan degene die een werknemer ter beschikking stelt, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

 De RI&E van de PO scholen is opgenomen in ARBO meester en voor de VO scholen in VO in Arboscan.

Tevens is er op elke school bij de preventiemedewerker een map aanwezig met hierin opgenomen de RI&E van de school en het actuele actieplan.

**BIJLAGEN**

Bijlage A. Gegevens scholen Blick op onderwijs

|  |
| --- |
| Gegevens Blick op onderwijs |
| PO |
| School | Adres | Directie | Preventiemedewerker | Telefoonnummer |
| Sbo De Bouwsteen | Lijstersingel 22a | Dhr. H. Beesems | Mevr. J. de Rooij | 010-4511907 |
| 2902 JD |
| Capelle a/d IJssel |
| Obs De Catamaran | Maria Danneels Erf 22-24 | Dhr. H. Stans | Mevr. J. Nonnekes | 010-4512336 |
| 2907 BD |
| Capelle a/d IJssel |
| Obs De Groeiplaneet | Locatie onderbouw: | Dhr. R. v/d Kleijn | Dhr. D. Mookhoek | 0180-513835 |
| Berk 2 |
| 2925 CB  |
|  Krimpen a/d IJssel |
| Locatie bovenbouw: |
| Wielerbaan 17 |
| 2924 XP |
| Krimpen a/d IJssel |
| Klim-op | Roerdomplaan 86 | Dhr. D. Marcussen | Mevr. M. Koperhoek | 010-4502459 |
| 2900 AD |   |
| Capelle a/d IJssel |   |
| Tweede vestiging: | 010-4507840 |
| Bongerd 8 |   |
| 2906 VK  |   |
| Capelle a/d IJssel |   |
| Obs Kortland | Jozef Israëlstraat 2 | Mevr. T. Ras | Mevr. M. Heikoop | 0180-512477 |
| 2923 CH |   |
| Krimpen a/d IJssel |   |
| Tweede vestiging: | 0180-512916 |
| Ouverturelaan 105 |   |
| 2926 PT |   |
| Krimpen a/d IJssel |   |
|   |   |
| Kindcentrum Ontdekrijk | Rogaland 31 | Mevr. S. van der Rest | Mevr. K. Six | 010-45005550 |
| 2905 AP |
| Capelle a/d IJssel |
| De Tweemaster | Aleoeten 37 | Dhr. Van Dam | Mevr. L. Bazen - Madern |   |
| 2904 VA |
| Capelle a/d IJssel |
| Obs West | Berliozstraat 11 | Dhr. J. Noordam | Mevr. Y. v/d Roer | 010-2022044 |
| 2901 GA |
| Capelle a/d IJssel |
| Tweede vestiging: |
| Jan de Geusrede 39 e/g |
| Obs De Wonderwind | Educatusstraat 10 | Mevr. E. Zonneveld |   | 010-2026715 |
| 2909 PK |
| Capelle a/d IJssel |
| VO |
| IJsselcollege | Pelikaanweg 1 | Dhr. B. van Welie | Dhr. W. Kien | 085-1050200 |
|  (VMBO – VWO) | 2903 ER |
|   | Capelle a/d IJssel |
| IJsselcollege  | Wiekslag 3 | Dhr. H Beesems | Dhr. R. Brouwer | 010-2849550 |
| (Pro) | 2903 VA |
|   | Capelle a/d IJssel |

Bijlage B. overzicht BHV en EHBO organisatie School

Bijlage C. Intentieverklaring

Intentieverklaring van:

Blick Op Onderwijs, stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs

Binnen de school wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de kinderen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;

2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;

3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;

4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

bestuur,

…………………………..

[………………………….., voorzitter College van Bestuur]

directie,

…………………………..

[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

…………………………..

[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

…………………………..

[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage D. Gedragscode

Binnen stichting Blick Op Onderwijs wordt gestreefd naar een open klimaat en verstandhouding tussen bestuur, bovenschools management, directies, onderwijzend en ondersteunend personeel, ouders en kinderen. Dit is ook één van de principes die beschreven is in de ‘Code goed bestuur’ (vastgesteld in 2005). Concreet betekent dit dat het bestuur er op toeziet en bevordert dat er sprake is van korte communicatielijnen en heldere informatie.

In het scheppen van een open klimaat is het van belang vast te leggen welke verwachtingen we van elkaar hebben in de omgang met elkaar, met de kinderen en de kinderen onderling.

Dit aspect wordt nader uitgewerkt in een gedragscode, die basisregels geeft op stichtingsniveau en aanbevelingen om op schoolniveau specifieke gedragsregels te formuleren.

Het gaat om basisregels, die een appel doen aan burgerlijk fatsoen, voor veel mensen de normaalste zaak van de wereld. Niettemin is het zinvol om een aantal gedragingen expliciet te benoemen en binnen de school aandacht te geven. Dit biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van personeel, kinderen, ouders en andere betrokkenen bij de scholen van de Stichting.

Uitgangspunt zijn de volgende gedragscodes, die voor iedereen gelden en de grondhouding van alle betrokkenen dienen te bepalen:

• eerlijk duurt het langst;

• iedereen hoort erbij;

• pas op je woorden;

• handen thuis;

• veiligheid voor alles.

De wijze van formuleren is bewust gekozen, omdat de codes zo hanteerbaar zijn voor volwassenen en kinderen.

In alle activiteiten dienen deze codes de basis te zijn voor de wijze waarop met elkaar wordt omgegaan. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en het is dan ook wenselijk, dat betrokkenen elkaar aanspreken op een juiste naleving ervan.

1 Inleiding

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo kunnen er bijvoorbeeld afspraken zijn over het te laat komen, het roken op school, het gebruik van schoolmaterialen, etc. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de schoolcultuur.

Ook het opstellen van gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, lichamelijke mishandeling, Arbo-zaken en privacy horen daarbij. De wijze waarop leerkrachten met kinderen omgaan, hoe kinderen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm, als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

De wetgever legt het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel een aantal verplichtingen op. Deze staan genoemd in o.a. de CAO PO (afspraken tussen werkgevers- en werknemersorganisaties), de Arbowet, de Wet op de Privacy, de Leerplichtwet, e.a.

Bij het opstellen van deze gedragscode is met deze wetten rekening gehouden door artikelen eruit op te nemen of ernaar te verwijzen.

2 Doel

a. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokken zich prettig en veilig voelen.

b. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik.

c. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.

d. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

• betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

• de school kan d.m.v. deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de kinderen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde kinderen.

Aandachtspunten:

• Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd wél toelaatbaar is.

• Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.

• Bij het vaststellen van regels moet rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

3 Onderscheiden terreinen:

3.1. Seksuele intimidatie

a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

• Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.

• Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.

• Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

b. Eén op één contacten leerkrachten - kinderen

• Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders op de hoogte gesteld.

• Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.

c. Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

• Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen. In de groepen 1 t/m 4 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd.

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

• Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen in de groepen 1 t/m 4 te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.

• Feliciteren moet spontaan gebeuren. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de leerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

d. Hulp bij het aan- uit- en omkleden

• Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc. gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkrachten.

• Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden. Bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester het doet?", wordt ook door de oudere leerling als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

• Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.

e. Buitenschoolse activiteiten

e.1. schoolkamp

• Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt.

• Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de kinderen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing, als de situatie het noodzakelijk is, dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

• Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

• Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

• Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beiden seksen.

• De spontaniteit in de omgang van leiding met kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevend).

3.2. Racisme/discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz.

Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle kinderen.

Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

•De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.

•Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.

•Hij/zij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.

• De leerkracht ziet er op toe dat kinderen en ouders ten opzicht van medekinderen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).

• Kinderen die tijdens het buiten spelen betrapt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de leerkracht aangesproken.

• De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.

• De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

3.3. Lichamelijk geweld.

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

• Binnen de "schoolpoorten" wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie leerkracht - leerling:

• De leerkracht vermijdt lichamelijk geweld als straf.

• Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan het directielid wat belast is met personele zaken.

• Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.

• Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie overige volwassenen - leerling op school:

• Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon - niet zijnde een leerkracht - toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de vertrouwens-/vertrouwenspersoon.

• Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie leerling - leerling:

• Zie bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

3.4. Kleding.

We maken een onderscheid tussen kinderen en volwassenen (medewerkers, vrijwilligers. stagiaires en andere betrokkenen)

Voor de kinderen geldt:

• de kleding moet veilig zijn, mag geen risico’s veroorzaken ( denk hierbij aan de hoofddoek tijdens de gymles, loshangende kleding tijdens bepaalde handvaardigheid lessen);

• op schoolniveau worden afspraken gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up door kinderen en lichaam versieringen van uiteenlopende aard. Deze afspraken moeten passen bij de heersende schoolcultuur en kunnen daardoor van school tot school variëren.

• Het dragen van hoofddeksels in de klas (petten, mutsen afhankelijk van de heersende modeverschijnselen) wordt afgekeurd.

• Een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. De Stichting respecteert de wens van kinderen om een hoofddoek of ander hoofddeksel te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen. Het aannamebeleid van kinderen kent geen beperkingen gegrond op levensbeschouwelijke argumenten.

“Iedereen hoort erbij” is een uitgangspunt dat onlosmakelijk verbonden is met respect voor elkaars levensovertuiging en de daarbij behorende gebruiken.

Voor de medewerkers geldt:

• de kleding moet zoals voor de kinderen geldt veilig zijn;

• de kleding moet passen in de schoolcultuur. Volwassenen dienen zich ten allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de kinderen. Ook in de kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn. Veel scholen kennen hierin ongeschreven regels, die als vanzelfsprekend worden ervaren. Soms zal het nodig zijn op teamniveau afspraken te maken over dit aspect.

• Met betrekking tot het gebruik van hoofdbedekking of andere kleding door medewerkers op levensbeschouwelijke gronden neemt de Stichting een standpunt in dat afwijkt van hetgeen voor de kinderen is geformuleerd:

Het aannamebeleid van kinderen kent geen beperkingen van levensbeschouwelijke aard. Het wervings- en selectiebeleid van onderwijsgevend personeel kent die beperking wel. Onderwijsgevende medewerkers worden geacht niet alleen de katholieke grondslag van de school te onderschrijven, maar deze ook actief mee vorm te geven. Uitingen in de kleding zoals het dragen van hoofdbedekking of andere kleding, die een andere levensbeschouwing uitdragen passen hier niet bij. Bij de werving en selectie van nieuwe leerkrachten dient hier uitdrukkelijk aandacht besteed te worden. Afspraken hierover kunnen in een bijlage bij de akte van benoeming worden vastgelegd.

Als leerkrachten die al in dienst zijn van de Stichting op een later tijdstip hoofdbedekking of andere kleding gaan dragen, die een andere levensbeschouwing uitdraagt dient hieraan in persoonlijke gesprekken aandacht besteed te worden.

3.5. De digitale snelweg.

Internet

De manier waarop we met elkaar omgaan geldt natuurlijk ook voor contacten via de digitale snelweg of de gsm-telefoon.

De ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie gaan razendsnel. De kinderen van de scholen zijn in steeds grotere getale in de gelegenheid op school gebruik te maken van internet. Het is geweldig te zien hoe kinderen informatie vanuit de hele wereld kunnen binnenhalen of kunnen communiceren via de computer met elkaar en met leeftijdsgenoten elders in de wereld. We dienen de kinderen echter te beschermen tegen nadelige effecten, o.m. het bezoeken van ongewenste sites.

Daarom dient elke school te beschikken over een internetprotocol, waarin de afspraken over het gebruik van ICT zijn vastgelegd. Dit protocol is opgenomen in het Veiligheidsplan.

Mobiele telefoons

Steeds meer kinderen beschikken over een mobiele telefoon. Als regel geldt dat deze tijdens de schooluren, dus ook tijdens de pauzes uitgeschakeld zijn. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven.

Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat ook mobiele telefoons van leerkrachten uitgeschakeld zijn.

Pesten

Naast het positieve van internet, e-mail en mobile telefoons (snelle bereikbaarheid, makkelijke communicatie) kan er ook misbruik van worden gemaakt. Pesten via deze informatiekanalen is hier een voorbeeld van. In het pestprotocol wordt hier ook aandacht aan besteed.

3.6. Genotmiddelen

Roken

De Tabakswet van 17 juli 2002 geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school:

“Alle scholen zijn rookvrij, tenzij de directeur erin slaagt een ruimte in gebruik te geven, waar gerookt kan worden, zonder dat dit hinder of overlast veroorzaakt voor andere medewerkers, kinderen, ouders en andere bezoekers van de school.”

Als door medewerkers buiten de school gerookt wordt is het goed te realiseren dat teamleden ook daarin een voorbeeldfunctie hebben.

Specifieke afspraken afhankelijk van de schoolsituatie worden aanbevolen.

Alcohol

Voor de kinderen geldt dat het gebruik van alcohol niet is toegestaan, ook niet van de steeds populairder wordende licht-alcoholische dranken.

Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan.

Over het gebruik van alcohol tijdens festiviteiten door medewerkers worden door het team nadere afspraken gemaakt.

Drugs

Het gebruik, in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs is ten strengste verboden. Als dit gebeurt zal aangifte gedaan worden bij de politie en zullen sancties opgelegd worden, bijvoorbeeld een schorsing en/of verwijdering van de school.

Bijlage E. model Schoolregels

Voor het vormgeven van een leef- en werkgemeenschap en het leerproces zijn regels nodig. Bij de vormgeving van deze regels gaan we ervan uit dat er een evenwicht is tussen het eigen belang en het groepsbelang. Om dit evenwicht te vinden maken we onderscheid in groepsregels, waar we de groep de mogelijkheid laten zelf, creatief oplossingen te bedenken, en schoolregels. Klassengesprekken of groepsgesprekken worden regelmatig gehouden waarin conflicten tussen kinderen en probleemsituaties in de groep besproken worden. De kinderen worden gestimuleerd zelf naar oplossingen te zoeken. De voor- en nadelen van de mogelijke oplossingen worden besproken en er wordt overeenstemming gezocht tussen leerkracht en leerling omtrent de gekozen oplossing. De gekozen oplossing wordt voor een bepaalde periode uitgeprobeerd. Als blijkt dat de oplossing voldoet, wordt de regel vastgelegd waar iedereen zich aan moet houden.

Bijlage F. Agressie protocol

Definitie: agressief gedrag

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: ‘Aanvallend, geneigd om aan te vallen’. Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld. Er bestaan twee soorten geweld:

• Lichamelijk geweld

• Verbaal geweld

Bij lichamelijk geweld denken we aan de volgende vormen:

• schoppen, slaan, vastpakken, steken, gericht gooien met voorwerpen, spuwen, onder schot nemen.

Bij verbaal geweld denken we aan:

• beledigen treiteren, vernederen, uitschelden, schreeuwen, discriminerende opmerkingen, bedreigingen

Verantwoordelijkheden bij agressie

De directie binnen een school is verantwoordelijk voor alles dat binnen de school en op het plein met collega's en kinderen gebeurt.

Uitgangspunt agressiebeleid:

1. Alle vormen van agressie binnen een school zijn voor ons ‘niet acceptabel gedrag’.

2. Binnen elke school zijn personeelsleden die een cursus conflicthantering hebben gevolgd. Dit om in voorkomende gevallen zoveel mogelijk de escalatie van een beginnend conflict te kunnen herkennen en voorkomen.

3. Escaleert een situatie toch en leidt dit tot agressief gedrag dan zitten daar consequenties aan vast voor de ouder, de leerling en de directie.

Voor de ouder betekent dit een aangifte bij de politie en een aantal procedures, waaronder strafmaatregelen t.a.v. het bezoeken van de school.

Voor de directie betekent dit een nazorg traject en eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken.

Agressie op het plein/ in de klas/ in de overige ruimten van de school.

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt de leerkracht de ouder en/of de leerling zich te gedragen, aangezien dit niet geaccepteerd wordt. Indien het verbale geweld/bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal de direct leidinggevende geroepen worden.

Bij lichamelijk geweld wordt de politie gebeld. Ten eerste moet zorg worden gedragen voor de veiligheid van het betrokken personeelslid en eventuele omstanders. Daarbij spelen alle personeelsleden een rol. Zo spoedig mogelijk dient de directeur door een van de teamleden geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie, bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld.

Bovenstaande geldt voor elke plek in en bij de school waar agressie zich voordoet.

Indien om welke reden dan ook de directie niet aanwezig is, moet duidelijk zijn wie van het van het team de verantwoordelijkheid draagt.

Opvang en nazorgtraject

Mocht het gebeuren dat leerkrachten in een agressieve situatie met een ouder of kind terechtkomen dan moeten zij daarna zo snel mogelijk opgevangen worden. De eerste opvang zal veelal gebeuren door een collega. Iemand in wie de betrokken persoon vertrouwen heeft. Dit houdt in dat de personeelsleden mede verantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's. Echter de directeur is de eerst verantwoordelijke voor de emotionele en formele opvang van het personeelslid. Dit houdt in dat deze indien nodig zorgt voor (acute) medische verzorging, indien nodig maatschappelijk werk inschakelt. De directie zorgt altijd voor de aangifte bij de politie.

De directeur blijft contact onderhouden met betrokkene en maakt afspraken over het te volgen traject.

In de training conflictbeheersing wordt aandacht besteed aan hoe je een collega op kunt vangen. De ene persoon zal zich echter prettiger voelen dan de ander in de rol van "opvangnet". Dit zal zich in de praktijk uitwijzen.

De uitgangspunten van opvang:

• "Het slachtoffer" meenemen naar een rustige/vertrouwde omgeving.

• Een luisterend oor bieden.

• Niet forceren, maar als iemand onverschillig doet voorzichtig doorvragen.

• Niet therapeutisch benaderen.

• Indien nodig zaken regelen.

Wanneer iemand te maken krijgt met agressie kan dit een bijzonder grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving. Dit kan op alle gebieden in iemands leven doorwerken. Van belang is dan ook hier aandacht voor te hebben en niet na een paar weken ervan uit te gaan dat het incident vergeten is door "het slachtoffer".

Procedure voor opvang:

• Ie gesprek dezelfde dag

• 2e gesprek; na 3 à 4 dagen

• 3e gesprek; na 4 à 5 weken

• Na een halfjaar inventariseren.

• Het kan handig zijn om tot een jaar na datum incident hiervan een bespreekpunt te maken tijdens

functioneringsgesprekken.

Is de geboden opvang niet voldoende, dan kan via de bedrijfsarts het bedrijfsmaatschappelijk werk ingeschakeld worden. Het schoolmaatschappelijk werk is bovendien altijd bereikbaar voor het personeelslid en/of de direct leidinggevende.

Strafmaatregelen

Afhankelijk van de misdraging wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder of leerling verder zal plaats vinden. Uitgangspunt is dat het betrokken personeelslid bij deze beoordeling betrokken is.

Mogelijke maatregelen zijn:

• Waarschuwing

Indien een ouder of leerling zich voor het eerst misdragen heeft, wordt hem/haar mondeling medegedeeld dat wij dergelijk gedrag niet accepteren en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de toegang tot de school behoort. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd.

• Ontzegging van de toegang

Als een ouder of leerling een medewerker lichamelijk mishandelt of een ouder gedraagt zich na een waarschuwingsbrief opnieuw agressief (b.v. vernielen van zaken) dan kan de schoolleider besluiten om de ouder of het kind de toegang tot de school te ontzeggen.

• Politie

Van elke vorm van agressief gedrag zal aangifte worden gedaan bij de politie. De directie zal aangifte doen. De betrokken medewerker kan optreden als getuige. Voor het direct inschakelen van de politie tijdens of vlak na een incident is het noodzakelijk, dat de ouder eerst door de teammanager twee maal gesommeerd is de school te verlaten. Pas dan kan de politie de ouder ook daadwerkelijk meenemen naar het bureau en is er een grond om de ouder aan- c.q. vast te houden.

Het zal duidelijk zijn dat in bedreigende situaties direct de politie ingeschakeld zal worden. Bijv. bij lichamelijk geweld.

Alle incidenten dienen in een dossier vastgelegd te worden.

De toegangsontzeggingen worden op een "Registratielijst agressie" gemeld, waarop tevens de datum en duur van de periode dat een ouder of kind de school niet mag betreden, vermeld staan. Een exemplaar van deze lijst moet bij de lerarenkamer hangen.

Procedure voor opvang:

• Ie gesprek dezelfde dag

• 2e gesprek; na 3 à 4 dagen

• 3e gesprek; na 4 à 5 weken

• Na een halfjaar inventariseren.

• Het kan handig zijn om tot een jaar na datum incident hiervan een bespreekpunt te maken tijdens functioneringsgesprekken.

Is de geboden opvang niet voldoende, dan kan via de bedrijfsarts het bedrijfsmaatschappelijk werk ingeschakeld worden. Het schoolmaatschappelijk werk is bovendien altijd bereikbaar voor het personeelslid en/of de direct leidinggevende.

Procedure correspondentie

Naar aanleiding van agressief gedrag door een ouder of kind kunnen de volgende brieven verzonden worden.

• Waarschuwingsbrief n.a.v. verbaal geweld.

• Ontzegging van de toegang indien na verzending waarschuwingsbrief opnieuw agressief gedrag plaatsvindt.

• Ontzegging van de toegang n.a.v. bedreiging of lichamelijk geweld.

• Mededeling dat de ontzegging periode is verstreken.

Deze brieven worden op de dag van het voorval verstuurd en worden getekend door de directeur.

Taken directeur

De volgende taken vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur:

• Procesmanagement van bovenstaande.

• In gevallen van ernstige agressie de politie bellen.

• Het te allen tijden melding maken van een incident bij de politie en in geval van lichamelijk letsel en/of schade het doen van aangifte bij de politie.

Voortgangsprocedure

De gebeurtenis wordt gemeld in het teamoverleg waar eventueel kan worden nagegaan

of:

• Inzicht bestaat in de oorzaken van de agressieve gebeurtenis.

• Nagaan of algemene signalen voor de school te destilleren zijn.

Eenmaal per halfjaar, in de eerste week van januari en in de eerste week van juli, worden alle meldingen van agressie besproken. Uit dit overleg kan een rapportage worden gedestilleerd met daarin mogelijke aanbevelingen richting de directie. Het bespreekbaar maken van een agressief voorval wordt een vast agendapunt voor het werkoverleg.

Schade geleden door een personeelslid

Wanneer een personeelslid schade heeft opgelopen bij de uitoefening van de functie dan kan betrokkene een schadeclaim indienen bij de directeur van de school.

De school zal deze trachten te verhalen op de 'dader'. Inhoud van de schadeclaim:

1. Een beschrijving van de gebeurtenis voorzien van naam ouder, plaats en datum en zo mogelijk een kopie van de aangifte bij de politie.

2. Een duidelijke en beknopte omschrijving van de schade.

3. De volgende zin moet in deze brief opgenomen worden:

"Ik stel <naam dader> hierbij aansprakelijk voor de door mij in mijn functie van <naamfunctie> bij <naam school> geleden schade" .

4. Datering en ondertekening van de brief.

Bijlage G. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en seksuele intimidatie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam 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 veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;

• De preventiemedewerker/directie is verantwoordelijk voor het registreren van het incident (incidentenregistratiesysteem in FAME), de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;

• De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;

• De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);

• De preventiemedewerker/directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

• De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;

• De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert 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 preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;

• Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;

• De directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;

• De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt 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 directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de kinderen 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 directie 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 vervolggesprek plaats, waarin de directie 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 directie en het opvangteam hebben 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 directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie 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 het opvangteam.

Materiële schade

De directie 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, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur 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.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever - ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde - zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).

Bijlage Protocol voor opvang kinderen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam 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 en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;

• De preventiemedewerker 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 preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;

• De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);

• De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

• De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, 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 veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;

• De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;

• Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;

• De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;

• De directie 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 directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de kinderen 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 directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer 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 leerkracht en de preventiemedewerker 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 directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie 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 leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie 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 het bestuur 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.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever - ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde - zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

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 H. Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: ………………………………………………………………………………………………

Adres:……………………………………………………………….(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:……………………………………………………………………………………………

Registratienummer Kamer van Koophandel:…………………………………………………

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:………………………………………………………………….

Naam melder:……………………………………………………………………………………

Telefoon:………………………………………………………………………………………

2. Getroffene(n)

Naam: ………………………………………………………………………………………………… Adres:……………………………………………………………………………………………

Postcode en woonplaats:………………………………………………………………………

Geboortedatum en geslacht:……………………………………………………………………

Nationaliteit:……………………………………………………………………………………

De getroffene is: werknemer/stagiair/vrijwilliger/leerling/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 getroffene verrichte werkzaamheden:……………

Aard van het ongeval:…………………………………………………………………………

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…………………………………………….

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen (landelijk):

Arbeidsinspectie Arbeidsinspectie

Engelse Kamp 4 Janspoort 2

9722 AX Groningen 6811 GE Arnhem

Postbus 30016 Postbus 9018

9700 RM Groningen 6800 DX Arnhem

Tel. 050-522 58 80 Tel. 026-355 71 11

Fax. 050-526 72 02 Fax. 026-442 4046

Arbeidsinspectie Arbeidsinspectie

Radarweg 60 Oudenoord 6

1043 NT Amsterdam 3513 ER Utrecht

Postbus 58366 Postbus 820

1040 HJ Amsterdam 3500 AV Utrecht

Tel. 020-581 26 12 Tel. 030-230 56 00

Fax. 020-686 47 03 Fax. 030-230 56 80

Arbeidsinspectie Arbeidsinspectie

Stadionweg 43C Godsweerdersingel 10

3077 AS Rotterdam 6041 GL Roermond

Postbus 9580 Postbus 940

3007 AN Rotterdam 6040 AX Roermond

Tel. 010-479 83 00 Tel. 0475-356 666

Fax. 010-479 70 93 Fax. 0475-356 660

(zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl )