

merkelbachschool

Schoolveiligheidsplan



Inhoud Schoolveiligheidsplan

<u>Inleiding</u>	3
<u>Huisvesting en de algemene veiligheid</u>	4
<u>PBS voor een veilig pedagogisch schoolklimaat</u>	4
<u>Schoolregels en gedragsregels</u>	5
<u>Grensoverschrijdend gedrag, schorsing en verwijdering leerlingen</u>	6
<u>Omgangsprotocol (pestprotocol)</u>	9
<u>Protocol Medische Handelingen</u>	10
<u>Leidraad kleding op school</u>	10
<u>Schoolreisjes/uitstapjes</u>	11
<u>Veilig feestvieren</u>	12
<u>Privacy leerlingen / leerkrachten</u>	13
<u>Verzuim</u>	13
<u>Voorkomen ongewenst seksueel gedrag</u>	14
<u>Voorkomen discriminatie</u>	15
<u>Diefstal</u>	16
<u>Wapenbezit</u>	16
<u>Klachtenregeling Openbaar Onderwijs aan de Amstel</u>	17
<u>Vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid</u>	17
<u>Huiselijk geweld en kindermishandeling</u>	21
<u>Crisisteam</u>	22
<u>Opvang leerlingen bij ernstige incidenten</u>	22
<u>Opvang personeel na schokkende gebeurtenis</u>	24
<u>Melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie</u>	24
<u>Rehabilitatie na valse aantijgingen</u>	25
<u>Bij een sterfgeval</u>	26
<u>Scholing bedrijfshulpverlening en EHBO</u>	28

<u>Controle brandveiligheid</u>	<u>28</u>
<u>Bijlage 1. Ongevallenformulier</u>	<u>29</u>

Inleiding

Voorwoord

Basisscholen zijn verplicht een veiligheidsplan op te stellen om de veiligheid op school te waarborgen. Dit veiligheidsplan gaat over de fysieke en de sociale veiligheid op school. Bij fysieke veiligheid kunt u denken aan het installeren van een brandalarm of het voorkomen van losliggende traptreden. Sociale veiligheid gaat onder andere over het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie op school.

De school en het schoolveiligheidsplan (SVP)

Beleid is preventief. Dit houdt in dat er maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie te voorkomen. Het beleid wijzigt als de situatie daar om vraagt. Dit document is dan ook geen statisch document. Het beleid wordt ieder jaar geëvalueerd door het team in samenwerking met de MR.

Onze uitgangspunten zijn:

- Prioriteit voor de ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces.
- Breed gedragen en voor iedereen duidelijk kenbare veiligheidsnormen, afspraken en procedures.
- Een garantie van het bevoegd gezag dat geen enkele vorm van onveiligheid wordt getolereerd.
- Van iedereen wordt een inspanning verwacht om onveiligheid te voorkomen.
- Er zal altijd hoor en wederhoor plaatsvinden met betrokkenen.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- In diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- Als onderdeel van de Risico- Inventarisatie & Evaluatie wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie gemaakt.
- Het schoolbestuur is verplicht aangifte te doen van misdrijven.
- Het SVP bevat heldere procedures over welke maatregelen er genomen worden bij incidenten en regelt de opvang van slachtoffers.
- De school registreert incidenten en ongevallen zodat de hoeveelheid incidenten en ongevallen bij de school bekend is.
- Wanneer de directeur niet beschikbaar is, zal het MT/één van de MT-leden het eerste aanspreekpunt zijn. De directeur neemt het over van het MT zodra hij/zij beschikbaar is.

Sociale veiligheid wordt tijdens functioneringsgesprekken, teamvergaderingen, directieoverleg, bestuursoverleg en in overleggen met de (G)MR aan de orde gesteld.

Werknemers, vrijwilligers en stagiaires op school zijn in bezit van een VOG.

Huisvesting en de algemene veiligheid

Onze school maakt deel uit van MFC Binnenhof, een pand van de Gemeente Amsterdam, waarin vele scholen en organisaties gehuisvest zijn. Dat betekent dat er veel externen in het gebouw komen en gaan.

De meeste bezoekers komen op uitnodiging van school, kinderopvang of een van de organisaties die gehuisvest zijn in het pand. Zij melden zich bij de receptie of de organisatie waar zij een afspraak mee hebben.

De Gemeente huurt regelmatig organisaties in die werkzaamheden verrichten, controles uitvoeren of andere activiteiten doen binnen het pand (en dus ook binnen de school). Deze bezoekers registreren zich bij de receptie. Zij worden aangestuurd door de Gemeente. De Gemeente maakt de afspraken met hen en communiceert hun werkzaamheden en de planning daarvan aan de directie.

Wanneer ouders, leerkrachten of kinderen een klacht hebben over handelingen van een externe bezoeker dan geven zij deze klacht door aan de directie. De directie zal met de betrokkenen in gesprek gaan om de situatie op te helderen. De directie betreft de Gemeente Amsterdam als opdrachtgever indien er geen oplossing gevonden wordt. De directie betreft het bestuur indien de directie en de betrokkenen er niet uitkomen met elkaar.

Er wordt altijd gestreefd naar een goede oplossing van het conflict.

Wanneer we een onbekend, vreemd of verward persoon treffen in het MFC of in onze school

1. bellen wij direct de receptie van het MFC voor hulp;
2. bellen wij nummer 112 voor hulp en/of advies;
3. vragen wij collega's en ouders ondersteuning te geven;
4. vragen wij de leerlingen het lokaal te verlaten als dit nodig is. We kunnen hiervoor de binnendeur of de buitendeur naar het plein gebruiken (in groep 4-8);
5. maken wij altijd een melding van hetgeen voorgevallen is bij de politie;
6. zorgen wij ervoor dat de buitendeur van het MFC gesloten wordt na 8.30 uur.

Wij vragen ouders om hun medewerking zodat we gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor onze kinderen dragen. Zij kunnen bijvoorbeeld alvast een melding maken bij de school als zij een vreemd persoon op het plein ziet lopen zodat we alvast voorzorgsmaatregelen kunnen nemen.

PBS voor een veilig pedagogisch schoolklimaat

Wij werken met PBS. Wij leren de kinderen gedragsverwachtingen en afspraken aan die gelden binnen onze school. Hier horen tevens observatie instrumenten bij zoals SwisSuite en de PBS checklist. Daarnaast gebruiken wij in checklists om het sociale welbevinden van onze leerlingen in kaart te brengen zoals KIIJK!, Leeruniek, Sometics en de tevredenheidslijsten die binnen ons Bestuur gehanteerd worden.

Schoolregels en gedragsregels

Binnen de scholen gelden de volgende gedragsregels voor iedereen

- Wij accepteren en respecteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, etniciteit, fysieke en/of psychische beperking.
- Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie.
- Wij pesten niet en vernielen niets.

Voor de leerlingen

- Op het schoolplein mag niet worden gefietst
- Op school wordt in principe Nederlands gesproken, ook tussen leerlingen
- Op school mag niet gesnoept worden en zeker geen kauwgum. Als je jarig bent, proberen we zo gezond mogelijk te trakteren. Wordt er toch op snoep getrakteerd, dan wordt dit niet opgegeten op school maar meegenomen naar huis
- Kinderen krijgen een time-out als onderdeel van de PBS afspraken. Kinderen kunnen tijdelijk bij een collega in de groep worden geplaatst of, bij ernstiger voorvallen, bij de directeur worden gebracht
- Het dragen van petten en capuchons op school is in het lokaal niet toegestaan.
- Kinderen komen niet in afgesloten ruimten. Ook mogen kinderen niet zonder begeleiding (onderbouw) en/of toestemming (middenbouw en bovenbouw) in een magazijn of een ander lokaal waarbij zij door algemene ruimten lopen, komen om iets te halen of brengen.
- Het gebruik van mobiele telefoons onder schooltijd door de kinderen is niet toegestaan, uitzonderingen alleen in overleg met de leerkracht

Voor de ouders

- Als ouders een klacht hebben over een kind dan gaan zij naar de leerkracht en spreken rechtstreeks het kind aan. Zeker niet als het kind niet onder begeleiding is van zijn/haar ouders.
- Er mag alleen buiten het schoolplein en uit het zicht van de kinderen gerookt worden
- Fietsen op het schoolplein is verboden
- Als kinderen afwezig zijn zonder dat er een ziekmelding is binnengekomen, dan belt school in de loop van de ochtend naar de ouders. Dit voorkomt eventuele misverstanden en spijbelen. Bij geen gehoor of geen gegronde reden wordt de leerling als ongeoorloofd afwezig geregistreerd en gemeld aan de leerplichtambtenaar
- Kinderen die te laat komen, worden gewaarschuwd of de ouders worden direct door de leerkracht zelf aangesproken. Aan het einde van de maand bekijkt de directie in Parnassys welke leerlingen 5x of vaker te laat zijn geweest. Deze ouders krijgen een brief met waarschuwing van de directie. Bij een tweede keer volgt een gesprek met de directie, bij een derde keer wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.
- Ouders die extra verlof willen aanvragen, worden altijd doorgestuurd naar de directie. De directie hanteert de regels van Bureau Leerplicht.

Voor het personeel

- Als kinderen langer dan een week ziek zijn, neemt de leerkracht contact op met thuis.

- Als kinderen afwezig zijn zonder dat er een ziekmelding is binnengekomen, moet er dezelfde ochtend door de school (de leerkracht zelf of deze vraagt dit aan administratief medewerkster of directeur) gebeld worden naar de ouders. Dit voorkomt eventuele misverstanden en spijbelen.
- In de kleine pauze houden alle leerkrachten toezicht op de gang en het plein.
- Iedereen is van 8.00 - 16.00 uur op school.
- Er mag alleen buiten gerookt worden (nooit in het bijzijn/zicht van kinderen!). Op alle andere plaatsen geldt een rookverbod.
- Als een teamlid zich afwezig of ziek moet melden, gebeurt dat 's morgens (of zoveel eerder als mogelijk is) bij de directeur.

Schoolplein- pauzeregels

- Spelen is uitsluitend toegestaan binnen de hekken;
- Alleen onder verantwoordelijkheid van de eigen leerkracht kunnen kinderen in de pauze in het eigen lokaal binnen blijven;
- Houd het schoolplein schoon en netjes; afval in de daarvoor bestemde bakken;
- Klimmen alleen op de speeltoestellen;
- Voetballen mag alleen op het voetbalveldje volgens rooster. We zorgen voor onze eigen bal.
- Vanaf het belsignaal om 08.20 uur wordt niet langer gespeeld op het plein
- Tussen 08.20 en 08.30 uur naar het eigen lokaal gaan;
- Het schoolplein is tussen 11.30 en 12.45 uur gereserveerd voor de overblijf leerlingen.

Regels gymzaal

- De gymzaal is bestemd voor de leerlingen van groep 1 t/m 8;
- De gymlessen worden verzorgd door de gymleerkracht.
- Onbevoegde leerkrachten mogen de gymles geven onder verantwoordelijkheid van een bevoegde leerkracht die ter plekke aanwezig is;
- Het lopen naar de gymzaal en terug naar school vindt plaats onder aanwezigheid van een leerkracht;
- Indien de vakleerkracht niet aanwezig is, wordt de gymles verzorgd door de groepsleerkracht (mits voorzien van lesbevoegdheid gymnastiek);
- Sportkleding (inclusief schoenen geen zwarte zolen) verplicht vanaf groep 3;
- Geen gymkleding bij zich: overleg met de gymleerkracht;
- Een mededeling van ouders is verplicht wanneer een leerling niet mee kan gymmen;
- De leerlingen vanaf groep 4 kleden zich om in de kleedkamers (gescheiden) en houden deze netjes.

Grensoverschrijdend gedrag, schorsing en verwijdering leerlingen

Op school moedigen wij positief gedrag aan en hanteren wij het stappenplan van PBS bij storend of ongewenst gedrag. De kinderen weten wat van hen verwacht wordt en we leren hen welke stappen zij kunnen nemen in situaties die zij onprettig vinden.

Stap 1 is noemen dat de ander moet stoppen en benoemen waarmee de ander moet stoppen.

Stap 2 is weggaan uit de situatie en

stap 3 is hulp halen van een volwassene in de buurt.

Wij zien alle medewerkers en ouders als rolmodel voor de kinderen. Wij verwachten dan ook dat alle volwassenen in en om de school zich bewust zijn van hun eigen gedrag, positief gedrag naar de ander laten zien en zich niet laten verleiden tot grensoverschrijdend gedrag.

Wat wij niet accepteren in en om de school (op het schoolplein) is:

1. Fysiek grensoverschrijdend gedrag (slaan, schoppen, bijten etc.)
2. (non-)verbaal grensoverschrijdend gedrag (schelden, doorgaan met negatief gedrag, respectloze non-verbale uitingen zoals met ogen rollen, uitlachen).
3. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Alle incidenten noteren wij in Swis Suite. Eens per week wordt Swis Suite geanalyseerd zodat wij de juiste interventies kunnen doen bij kinderen die bij veel incidenten betrokken zijn.

Wanneer dit gedrag voorkomt zullen wij de persoon aanspreken op zijn of haar gedrag en verbinden we er consequenties aan.

De consequentie hangt af van de aard en de frequentie van het grensoverschrijdend gedrag. Mocht dit niet voldoende zijn dan volgt er een ander soort consequentie, bijvoorbeeld: een time-out, een presentatie maken over een bepaald onderwerp, niet meedoen (met gym, buiten spelen, spelletje) of strafwerk maken.

Wanneer er sprake is van herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag in de bovenbouw dan volgt er na de consequentie 'time-out': 1 dag werken buiten de groep en vervolgens 1 week werken buiten de groep. U wordt hiervan als ouder op de hoogte gesteld.

Ouders worden voor een gesprek uitgenodigd als er sprake is van herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag. Doel van het gesprek is informatie-uitwisseling, het gezamenlijk zoeken naar een oplossing en samenwerken aan het keren van het gedrag.

Incidenten met ouders noteren wij in Parnassys. Als een medewerker zich onheus bejegend, bedreigd of aangevallen voelt of wordt door een ouder wordt dit direct met de directeur besproken. De directeur zal de ouder uitnodigen voor een gesprek waarin het gedrag besproken wordt. Indien nodig volgt een consequentie voor de ouder.

Wanneer een kind of volwassene herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag laat zien en wij geen van bovenstaande stappen meer kunnen nemen dan kan de directie het besluit nemen om over te gaan tot schorsing.

Schorsing

De schorsing kan opgelegd worden als corrigerende strafmaatregel, die toegepast wordt nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren, of als een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

- bedreiging door ouder(s)/verzorger(s);
- herhaalde les-/ordeverstoring;
- wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen;

- diefstal, beroving, afpersing;
- bedreiging;
- geweldpleging;
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;
- handel in drugs of in gestolen goederen;
- bezit van wapens of vuurwerk.

De volgende regels moeten hierbij in acht worden genomen

- Het bestuur van een school kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week (= vijf schooldagen) schorsen;
- De schorsing wordt schriftelijk gemeld aan de ouder(s)/verzorger(s), de inspectie en de leerplichtambtenaar;
- De ouder(s)/verzorger(s) worden opgeroepen voor een gesprek op school.
- De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode binnen of buiten de school aan het werk gezet;
- Na de schorsingsperiode en het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten;
- Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast indien er sprake is van een nieuw incident.

Procedure schorsing in stappen

1. De beslissing tot schorsing moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing tevens aan de gezinsvoogd worden meegedeeld.
2. Bij schorsing voor langer dan een dag moet de directeur van de school de leerplichtambtenaar en de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen.
3. De ouder(s)/verzorger(s) hebben de mogelijkheid tegen een schorsing schriftelijk bezwaar te maken bij de directie van de school. De directeur beslist zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Gedurende de behandeling van het bezwaar kan de leerling de toegang tot de lessen worden ontzegd voor de maximale tijd van de schorsingsduur.
4. De leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

Verwijdering

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aanleggenheid.

Voor verwijdering van een leerling moet een procedure worden gevolgd waarbij de leerling, de ouder(s)/verzorger(s), indien van toepassing de gezinsvoogd, de leerplichtambtenaar, de directie, het bestuur van de school en de inspectie betrokken zijn.

Procedure verwijdering in stappen

1. De directie van de school is als enige bevoegd te besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat de beslissing daarover genomen wordt, moet de directie van de school de groepsleerkracht horen en de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden.
2. Een voorgenomen besluit tot verwijdering van een leerling moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) worden meegedeeld. De dagtekening van dit besluit markeert tevens het begin van de periode van acht weken, niet inhoudende de zomervakantie, waarin het bestuur van de school (aantoonbaar) een andere school/instelling voor de leerling zoekt. Een kopie van dit besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar worden gezonden.
3. De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden wanneer een andere school bereid is gebleken de leerling in te schrijven en na de periode van acht weken of korter indien de ouder(s)/verzorger(s) inschrijving weigeren bij de school die bereid gevonden is de leerling te plaatsen. Hangende de procedure tot verwijdering kan de leerling uit de klas worden geplaatst. De leerling mag in beginsel niet naar huis worden gestuurd. De school meldt de procedure tot verwijdering direct bij de leerplichtambtenaar.
4. Het bestuur van de school deelt de inspectie het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen mee. In die brief geeft het bestuur van de school ook aan naar welke school de leerling kan worden overgeplaatst. In de brief aan de ouder(s)/verzorger(s) over het definitieve besluit tot verwijdering van hun kind moet gewezen worden op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift bij het bestuur van de school in te dienen.
5. Het bestuur van de school neemt zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen vier weken na ontvangst van een ingediend bezwaarschrift, desgewenst na overleg met de inspectie en deskundigen, een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, moeten de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord en moeten zij kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
6. Tot het moment van definitieve verwijdering volgt de leerling een onderwijsprogramma op school. In extreme gevallen kan een leerling, in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing met de gezinsvoogd, enkele dagen buiten de school geplaatst worden.
7. Indien een leerling na de verwijderingsprocedure thuis komt te zitten, omdat:
 - De ouders en de school geen andere school bereid hebben gevonden.
 - De leerling te plaatsen, of omdat de leerling op een wachtlijst staat, wordt de leerling via de leerplichtambtenaar bij het verantwoordelijke hoofd van de leerplichtambtenaar van het stadsdeel waar de leerling schoolgaand is gemeld en meldt de school dit bij het schoolbestuur.

Omgangsprotocol (pestprotocol)

Ons omgangsprotocol kunt u vinden op onze website.

Protocol Medische Handelingen

Op de Merkelbach is geen medisch geschoold personeel aanwezig. Dit betekent dat zij niet verplicht zijn om medische handelingen uit te voeren. Het protocol Medische Handeling staat op onze website.

Leidraad kleding op school

In dit protocol wordt uitgelegd welke eisen de Merkelbach aan kleding stelt, welke grenzen er conform wet- en regelgeving zijn, hoe deze voorschriften worden vastgelegd en gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

Kledingvoorschriften

De school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel een aantal voorwaarden. De voorschriften:

- mogen niet discriminerend zijn;
- mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de maatregel bij het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Toelichting

Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- godsdienst / levensovertuiging
- politieke gezindheid
- ras
- geslacht
- nationaliteit
- seksuele geaardheid
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op één van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet kent wel uitzonderingen zoals het spanningsveld tussen kledingvoorschriften en de vrijheid van godsdienst.

Op de Merkelbachschool mogen leerlingen en leerkrachten een hoofddoek dragen. Wel dient de leerkracht de neutraliteit uit te dragen en les te geven in overeenstemming met het openbare karakter van de school. Gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan aangezien tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van betrokkene niet kan worden waargenomen (een essentieel onderdeel van het leerproces).

Verder is het verbod op gezicht bedekkende kleding voor de Merkelbach noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het gebouw. Daarvoor is het nodig dat een ieder geïdentificeerd kan worden.

Leerlingen dragen kleding die borst en billen bedekt. Leerkrachten dragen kleding die borst, billen en buik bedekt.

Schoolreisjes/uitstapjes

Vorbereiding

In de voorbereiding voor een uitstapje wordt vastgesteld welke groepen mee gaan, hoeveel begeleiders meegaan en hoe en waarover de ouders en kinderen geïnformeerd moeten worden.

De school is verantwoordelijk voor de ouders, de medewerkers en de kinderen. Voorwaarde is dat zij de regels van de school volgen. De school kan aansprakelijk gesteld worden als er iets gebeurt. De school is alleen aansprakelijk als er sprake is van onrechtmatig handelen (zie ook:

<https://oudersenonderwijs.nl/kennisbank/pesten-veiligheid-en-gezondheid/fysieke-veiligheid/ongelukken-en-aansprakelijkheid/>.

Een uitzondering daarop is het vervoeren van kinderen in de auto. De ouder is hiervoor zelf verantwoordelijk. Het is ook de (auto) verzekering van de eigenaar van de auto die wordt aangesproken op het moment dat zich een ongeluk voordoet.

Reisje naar of op het water

Let op de volgende zaken:

- Zorg dat bij iedereen bekend is welk kind kan zwemmen en wie niet
- Let op waarschuwingen, vlaggen en herkenningspunten
- Ga niet direct van uit dat kwalificaties, die in een binnenzwembad zijn gehaald, geschikt zijn wanneer het om openwater activiteit gaat. Niet van kinderen, maar ook niet van collega's.
- Let op het weerbericht. Dit kan situaties met zich meebrengen, waarbij het plotseling erg kan afkoelen of gevaren opleveren (ijs, storm e.d.).

Veiligheid op de boot

- Zorg dat bij iedereen bekend is welk kind kan zwemmen en wie niet.
- Zorg dat iemand aan de wal de reisdetails heeft.

Busvervoer

- Let er op dat er gekozen wordt voor een goede busmaatschappij. Bedrijven met het Keurmerk Busbedrijf voldoen aan hoge eisen van kwaliteit en veiligheid
- Zitplaatsen. Wettelijk gezien mogen kinderen in de oudere typen touringcars, die geen gordels bezitten een zitplaats delen (twee kinderen van 10 jaar mogen op één zitplaats, kinderen onder de 14 jaar mogen tweederde zitplaats innemen).
- Attendeer zelf de kinderen erop dat zij gordels moeten dragen tijdens de rit.
- Leg vooraf in de klas of in de bus de reisregels uit.
- Vraag de busmaatschappij om een bevestiging voor akkoord met de reis, inclusief de regels die in de bus gelden
- Zorg voor afvalzakken en maak kinderen duidelijk wat wel en niet in de bus mag worden meegenomen
- Check voor vertrek waar de nooduitgangen zitten, de brandblusser hangt en de EHBO-doos hangt

Autovervoer: Rij-ouders

- Alleen ouders die beschikken over een auto met gordels op de achterbank mogen kinderen vervoeren

- Er mogen niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn (de wegenverkeerswet hanteert geen getalsmatige norm t.a.v. het aantal te vervoeren kinderen)
- Belangrijk is dat er niet meer kinderen worden vervoerd dan volgens de verzekering is toegestaan
- Laat de rij-ouders de kinderen achterin vervoeren
- Laat de rij-ouders de kinderen duidelijk uitleggen wanneer ze in- en uit mogen stappen
- Laat de rij-ouders er op toezien dat de kinderen op een veilige plaats in- en uitstappen, bij voorkeur allemaal aan de stoepkant
- Bij voorkeur rijden we met zitverhogers. De kinderen kunnen deze zelf meenemen.
- Ouders worden zelf aansprakelijkheid gesteld als er iets gebeurt.

Begeleiding

Scholen zijn verplicht te zorgen voor voldoende toezicht. School beslist hoeveel begeleiders nodig zijn gelet wordt op de leeftijd en zorgbehoefte van de kinderen.

- Informeer alle begeleiders over de vastgestelde regels en afspraken
- Let er op dat precies bekend is op welk moment welke begeleider verantwoordelijk is

Veilig feestvieren

Met kerst wordt de Merkelbachschool mooi versierd met kerstbomen, lichtjes en kerstversiering. Juist dan is het belangrijk op de (brand)veiligheid te letten. Dat geldt ook voor andere feestelijke gelegenheden waarbij veel mensen in één ruimte zijn en de ruimte versierd is. Om het geheel goed te laten verlopen, letten wij op het volgende:

Versiering

Bij feestelijke gebeurtenissen horen versieringen als stoffering, slingers of ballonnen. Bij deze materialen moet op de brandveiligheid gelet worden:

- Gebruik als wand- en plafondversiering materialen, die niet gemakkelijk ontvlambaar zijn en kunnen gaan smelten.
- Zorg er voor dat de versiering buiten bereik van de kinderen hangt.
- Let er ook op dat stoffering en versiering niet vlakbij spots en andere warm wordende apparatuur hangt.

Opmerking:

Bovenstaande maatregelen gelden ook voor versiering die aan de buitenzijde of het schoolplein van de school worden aangebracht.

Kerstboom

- Zet de (brandvertragende) kerstboom stevig vast. Geef de boom een plek uit de loop, liefst in een hoek op de grond of op een stevige bijzettafel.

Kerstballen

- We gebruiken onbreekbare kerstversiering.

Kaarsen en waxinelichtjes

- Brandende kaarsen en waxinelichtjes in de klas/school zijn verboden.

Lampjes

- Leer de kinderen van de lampjes af te blijven en doe zelf de kerstverlichting aan en uit.
- Gebruik je een verlengsnoer, rol deze dan helemaal uit. Een opgerold verlengsnoer kan namelijk zijn warmte niet kwijt, waardoor een snoer kan gaan smelten. De warmte en vonken die bij kortsluiting vrijkomen, kunnen dan supersnel een flinke brand veroorzaken.

Privacy leerlingen / leerkrachten

De school houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevens (AVG).

Verzuim

De school signaleert, beoordeelt en registreert verzuim. Wanneer er sprake is van regelmatig, zorgwekkend en structureel verzuim doet de school een melding bij het LAS. Dat gebeurt in ieder geval in de volgende gevallen:

- bij ongeoorloofd verzuim op drie achtereenvolgende dagen
- bij verzuim dat in vier opeenvolgende lesweken meer dan 16 uur.

De leerplichtambtenaar neemt contact op met de school om te overleggen.

De leerling wordt in het zorgoverleg besproken en via dit orgaan verwijst de school eventueel naar de GGD, schoolmaatschappelijk werk, etc.

Absentie wordt dagelijks door de groepsleerkracht geregistreerd in Parnassys.

Bij te laat komen:

- leerling meldt zich bij de groepsleerkracht met de reden van het laat komen

Maandelijks wordt per groep door de directeur gekeken welke leerlingen vijf keer of meer te laat zijn gekomen. De leerkracht of de directie neemt contact op met de ouders om het verzuim te bespreken. Wanneer een leerling in een volgende maand in hetzelfde schooljaar wederom vijf of meer keer te laat komt, volgt een brief van de directie. Bij een derdemaal eenzelfde overtreding in hetzelfde schooljaar wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Bij afwezigheid

Wanneer een leerling afwezig is zonder dat hij/zij afdoende is afgemeld neemt een medewerker van school telefonisch contact op om naar de reden van afwezigheid te informeren.

Bij ziekte

Bij ziekte belt de groepsleerkracht na een paar dagen om te informeren hoe het met de leerling gaat. Bij langdurige ziekte overlegt de school met de ouders en eventueel met de schoolarts. Bij twijfel overlegt de school met de leerplichtambtenaar.

Verlof

Bij verlof buiten de reguliere schoolvakanties kunnen ouders schriftelijk verlof aanvragen door middel van een standaard aanvraagformulier dat via de administratie of de directie verkrijgbaar is. Er kan verlof worden aangevraagd wegens “gewichtige omstandigheden” en voor “vakantieverlof”. Voor deze aanvragen zijn twee verschillende formulieren beschikbaar.

Voorwaarden voor een verlofaanvraag:

- aard beroep van de ouders (voor vakantieverlof)
- gewichtige omstandigheden

Ouders moeten zes weken van tevoren (behalve bij overlijden) schriftelijk toestemming vragen aan de directie van de school. Bij een verlofaanvraag van meer dan tien dagen beslist de leerplichtambtenaar in overleg met de school. Bij verlofaanvraag van ten hoogste tien dagen per schooljaar beslist de directie van de school (eventueel in overleg met de leerplichtambtenaar).

In geval van toewijzing:

- de school registreert het verlof in het leerlingvolgsysteem
- de school archiveert het besluit

In geval van afwijzing

- de school wijst schriftelijk af met opgave van motieven
- de school past hoor en wederhoor en de bezwaarprocedure toe
- de school archiveert het besluit

Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Schoolcultuur / pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen, e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

- Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders op de hoogte gebracht;
- Leerkrachten nodigen geen leerlingen bij hen thuis uit.

Troosten/belonen e.d. in de schoolsituatie

- Spontane reacties bij troosten of belonen zijn mogelijk, mits het hiervoor genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd.

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gymnastiek e.d.
- Ook in de hogere groepen komt dat nog een enkele keer voor. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht. De leraren houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen.
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-,uit- en omkleden. De vakleerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is hier een afspiegeling van.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, email e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke (disciplinaire) maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Diefstal

Indien een werknemer of vrijwilliger of leerling bij aanwezigheid op onze school een eigendom en/of geld of een schooleigendom vermist, wordt hiervan terstond melding gedaan aan de directeur. Bij vermissing van eigendom(men) en/of geld van een leerling doet de groepsleerkracht van de leerling terstond melding aan de directeur.

De directeur besluit welke actie uitgevoerd zal worden en door wie deze gedaan zal worden. Hierbij zal in ieder geval rekening gehouden worden met het volgende:

- of het geld, persoonlijke eigendom(men) of schooleigendom(men) betreft
- de totale waarde van de vermiste eigendommen
- hoe sterk de verdenking zich richt op een persoon of personen
- of de verdenking een of meerdere kinderen betreft of een of meerdere volwassenen betreft
- bij verdenking van diefstal door kinderen, de leeftijd van de leerlingen

Indien er een gerede verdenking is, dat er sprake is van diefstal en zowel dader als vermiste eigendom(men)/geld nog op school aanwezig is, zal de directeur de groep kinderen en/of ouders aanspreken en mogen verzoeken om tas en/of laasje leeg te maken. Ook het bij elkaar houden van de groep kinderen ten behoeve van een eigen kort onderzoek mag door de directeur besloten worden.

De directeur zal bij verdenking van één kind of een groep kinderen, waaruit een hierboven beschreven actie is voortgekomen, een bericht sturen aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling(en) met daarin:

- Datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing
- Een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft
- De resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van de persoonlijke gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s) Een verwijzing naar dit protocol.
- Een verwijzing betreffende nadere informatie
- Een verwijzing naar de klachtenprocedure

Indien de dader een personeelslid betreft, wordt in samenspraak met het bestuur passende maatregelen genomen.

Wapenbezit

De school verbiedt het om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (messen) alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd (bijv een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen) in bezit te hebben of als wapen te hanteren.

Wanneer de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter het voorwerp moeten afgeven aan de directie. De directie neemt contact op met de ouders en legt een passende consequentie op. Het wapen wordt aan ouders overhandigd. Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politie kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

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

- afnemen wapen, ouders op de hoogte stellen en gesprek voeren met leerling en ouders,
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders van verdachte en slachtoffer informeren.

Klachtenregeling Openbaar Onderwijs aan de Amstel

Is te vinden op de website van www.openbaaronderwijsaandeamstel.nl

Vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid

Dit protocol geeft een aantal afspraken en handelingsalternatieven voor situaties waar sprake is van (seksueel) misbruik of een vermoeden daarvan. Daarbij moet echter ook een kanttekening geplaatst worden. Elke situatie is weer anders. Vermoedens van seksueel misbruik zijn soms moeilijk hard te maken en er doemen telkens weer andere dilemma's op. Dit protocol is dan ook een algemeen hulpmiddel dat tegelijkertijd bescherming en verplichting biedt, maar geen pasklare oplossing. Dit protocol heeft betrekking op het contact tussen medewerkers en jeugdigen. Juridisch gezien is een jeugdige tot 18 jaar minderjarig en op deze categorie is dan ook het gehele protocol van toepassing.

Wat is seksueel misbruik?

Er bestaan vele uitingsvormen van seksueel misbruik van kinderen. Verschillende gedragingen zijn door het duidelijke seksuele karakter niet voor tweëerlei uitleg vatbaar. Bij

andere gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat wel en niet als seksueel getypeerd kan worden. Als criterium kan daarbij gehanteerd worden, of het welzijn van het kind en zijn lichamelijke en psychische integriteit ondergeschikt wordt gemaakt aan de bevrediging van de seksuele en/of erotische behoeften van de medewerker. De volgende definitie geeft daarbij duidelijkheid:

Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.

Een medewerker mag niet ingaan op seksueel getinte toenaderingspogingen van het kind, ook al verlangt het kind daarnaar of nodigt deze daartoe uit.

Melding – het eerste gesprek

Er bestaat voor iedereen binnen de school een meldingsplicht voor klachten over of signalen van seksueel misbruik door een medewerker. Een melding kan gedaan worden door het kind zelf, door de ouders/-verzorgers, door een andere medewerker of door derden.

Melding door het kind

Degene bij wie het kind meldt, mag nooit beloven dat hij het aan niemand anders zal doorvertellen. Degene bij wie de klacht is gemeld, is verplicht dit onmiddellijk te melden bij de directeur. Deze maakt hiervan melding bij de directie. In overleg met de directie moet worden bekeken op welke manier de ouders geïnformeerd zullen worden. In dit gesprek met de ouders dient zorgvuldig te worden nagegaan of het kind en de ouders steun en hulp wensen. Denk hierbij vooral aan professionele hulp, die de verwerking van wat er gebeurd is, op gang kan brengen.

Melding door de ouder(s)/verzorger(s)

Vindt de melding plaats bij een andere medewerker dan bij de directeur van de school, dan moet deze de directeur hierover direct informeren. Deze (en desgewenst degene bij wie de ouders het eerst hebben gemeld) heeft een gesprek met de ouders. Uitgezocht moet worden over welke informatie de ouders beschikken en waar de melding op gebaseerd is. De directeur informeert het bestuur.

Melding door een andere medewerker

Wanneer een medewerker misbruik constateert (of ernstige vermoedens daarvan heeft) door een collega-medewerker, is hij verantwoordelijk om in eerste instantie de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.

Zo ook indien seksueel misbruik plaatsvond door een vrijwilliger buiten de activiteit(en) van de organisatie

Melding door derden

Informatie uit meldingen van derden moet zo snel mogelijk aan de directeur worden doorgegeven. Er moet worden uitgezocht over welke informatie anderen beschikken en waar deze op gebaseerd is. Bij alle meldingen is het noodzakelijk om aan de melder duidelijk te maken hoe je met de verstrekte informatie om zult gaan.

Maatregelen na de melding

a. De directeur is in beginsel degene die het hele proces coördineert. De directeur doet dat echter om zorgvuldigheidsredenen nooit alleen.

Het spreekt voor zich dat wanneer de directeur degene is waar de verdenkingen naar uitgaan, deze niet degene kan zijn die dit proces coördineert. In dat geval zal het bestuur de coördinatie doen om ervoor te zorgen dat de kwestie volgens dit protocol wordt afgewikkeld. Het verdient aanbeveling dat de directeur een logboek bijhoudt, waarin precies beschreven wordt welke stappen wanneer en waarom werden gezet. De ervaring leert dat in zedenkwesties er heel veel in een korte tijd gebeurt. Het is al vaker erg handig gebleken dat men vanuit zo'n logboek informatie kan terughalen en weer in de tijd kan plaatsen. De directeur kan altijd met vragen terecht bij de politie (afdeling zedenzaken of de GG&GD)

b. De directeur informeert, direct na het ontvangen van de melding, het bestuur.

c. De directeur voert een eerste gesprek met de ouders en zo mogelijk ook met het kind. De directeur kan zich daarbij laten ondersteunen door het bestuur. Voor opvang van ouders en jeugdige wordt een beroep gedaan op een gespecialiseerde instelling, als de ouders en/of het kind dit wensen. Wijs ouders op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie. Willen ouders daartoe overgaan, probeer dan afspraken te maken over het tijdstip zodat daar binnen de organisatie op ingespeeld kan worden. Het is goed om te weten dat het ook mogelijk is om bij de politie aan te kloppen voor advies. Als men de politie daarvoor benadert, maak dan direct aan het begin van het gesprek duidelijk dat men advies wil en nog geen besluit heeft genomen over het doen van aangifte.

d. De directeur voert, samen met het bestuur, zo spoedig mogelijk een gesprek met degene op wie de melding betrekking heeft. De directeur informeert de persoon in kwestie over de melding en vraagt betrokkene hierop te reageren. Wanneer de betrokkene direct toegeeft, spreekt de directeur door welke stappen zullen worden ondernomen. Er moet duidelijkheid zijn bij de betrokkene over wat hij kan verwachten.

Wanneer de betrokkene ontkent iets van doen te hebben met de aard van de melding of wanneer zijn verhaal onduidelijk blijft, zou er overgegaan kunnen worden tot schorsing voor de duur van het onderzoek.

In ieder geval maakt de directeur een verslag van het gesprek op en laat dit verifiëren of aanvullen door de betrokkenen waarna het wordt ondertekend door de gesprekspartners. Doel hiervan is om inhoudelijk objectieve informatie te verkrijgen en afspraken vast te leggen over te ondernemen stappen.

e. De directeur informeert de desbetreffende ouders/verzorgers over de procedure die gevolgd gaat worden. En houdt hen op de hoogte van het verloop van het proces. Als het gaat om medewerker van de school is het altijd aanbevelenswaardig hiervan aangifte te doen bij de politie. Dit kan door ouders en/of de organisatie gedaan worden. Bij voorkeur gebeurt dit pas nadat een gesprek plaatsvond tussen directeur en ouders. De aangifte moet bij voorkeur pas gedaan worden nadat de directeur een gesprek heeft gevoerd met degene op wie de melding betrekking heeft. De politie zal in de meeste gevallen een onderzoek in te stellen. Het is ten zeerste af te raden zelf onderzoek te doen, om zo bewijs te vinden over het

al dan niet gepleegde feit. Wie dat doet raakt binnen de kortste keren verstrikt in belangen van ouders, het kind, de mogelijke dader, de overige medewerkers, de organisatie .

f. Als het om een melding gaat van seksueel misbruik door een medewerker dat buiten de organisatie plaats had, voert de directeur een gesprek met de betrokkene. Besproken wordt of een (tijdelijke) schorsing voor de hand ligt. Het bestuur kan ervoor kiezen om hiertoe over te gaan.

g. De directeur en het Bestuur spreken af welke communicatie naar ouders en eventueel de media gaat.

i. Hoe meer overeenstemming met alle partijen te bereiken valt over de te bewandelen weg, hoe kleiner de kans is dat het onderwerp op een verkeerde manier in de publiciteit komt. De media komen veelal pas in beeld als een van de partijen zich benadeeld voelt en zijn verhaal gaat doen. Dit bereiken van overeenstemming kent natuurlijk zijn grenzen. Het belang van het kind en de organisatie blijft natuurlijk altijd voorop staan. De directeur zal te allen tijde optreden als woordvoerder naar de media. Andere medewerkers van de school onthouden zich van contacten met de media. Ook voor de woordvoerder geldt: geef alleen de feiten en loop nooit op de zaak vooruit. Maak vooral duidelijk welke maatregelen genomen zijn en dat je de kwestie serieus neemt. Doe in geen geval uitspraken over wie schuld heeft, zolang dat door anderen (Justitie) niet is vastgesteld. Dit moet overigens ook niet gebeuren als de betrokken persoon bekend heeft. Het is belangrijk ook dan discreet te blijven.

Besluitvorming

1. De volgende stappen moeten gezet worden als (door Justitie) is bewezen dat een medewerker binnen de school een delict heeft gepleegd.

Het bestuur zal betrokkene ontslaan

2. Als (door Justitie) niet bewezen is dat een leidinggevende medewerker binnen de school een delict pleegde, moeten de volgende maatregelen worden genomen.

a. Wanneer justitieel onderzoek niet heeft aangetoond dat betrokkene schuldig is, is hij dus onschuldig. Wanneer dit erg duidelijk is en daarvoor bewijs aanwezig is, moet hij gerehabiliteerd worden. De rehabilitatie zal in overleg met de betrokkene worden uitgevoerd. Zonodig kan het bestuur zich hiertoe extern laten adviseren.

b. Als er talloze vragen onbeantwoord blijven en er twijfels blijven bestaan, maar er juridisch geen schuld is aan te tonen, heeft men te doen met een lastige afweging. In deze kwesties zal het bestuur naar bevind van zaken dienen te handelen. Ook hierbij kan het bestuur zich laten adviseren door externe deskundigen.

c. Valt er met betrokkene goed over de kwestie te praten en is een en ander in goede harmonie verlopen, dan kan besloten worden tot handhaven van de positie . Er kan in overleg worden gekozen voor een 'veilige' oplossing, door verandering van school. Ook kan men in overleg kiezen om ieder zijns weegs te gaan. De betrokkene verlaat dan dus de school vrijwillig.

3. Hieronder staat beschreven hoe gehandeld moet worden als (door Justitie) bewezen is dat een leidinggevende medewerker buiten de organisatie een delict gepleegd heeft.

Ondanks het feit dat het delict zich buiten de organisatie afspeelde, heeft de organisatie wel direct met betrokkene te maken. Het is immers aannemelijk dat de kans op herhaling binnen de organisatie even groot is als daarbuiten. Het bestuur zal overgaan tot ontslag.

4. Is (door Justitie) niet bewezen dat een leidinggevende medewerker buiten de organisatie een delict heeft gepleegd, dan geldt hiervoor hetzelfde als hierboven al beschreven is onder punt II.

Huiselijk geweld en kindermishandeling

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld.

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen zijn betrokken. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling.

De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht:

lichamelijke mishandeling:

- het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand e.d.;

psychische mishandeling:

- het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;

seksuele mishandeling:

- het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;

lichamelijke verwaarlozing:

- het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;

psychische verwaarlozing:

- het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld / kindermishandeling

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Crisisteam

We noemen een situatie een crisis als er buitengewone inspanning gepleegd moet worden om de situatie op te lossen, als de goede naam van de school in het geding komt en/of als de veiligheid op school ernstig in het geding komt. De directeur kan in een dergelijke situatie een crisisteam vormen om de situatie te analyseren en een besluit te nemen over de te nemen stappen. Het crisisteam zal over het algemeen bestaan uit de MT leden eventueel aangevuld met experts.

Opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie / geweld / seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur beoordeelt de situatie ter plekke en kan overgaan tot het formeren van een opvangteam.

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 directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie 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 directie 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 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 directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directie 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 zsm 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 leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de 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 school

De groepsleerkracht en de directie 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 directie 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 te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

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

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs.

Opvang personeel na schokkende gebeurtenis

Een ieder, die binnen de Merkelbachschool werkt, kan geconfronteerd worden met schokkende gebeurtenissen als verbale en fysieke agressie van een kind, ouder/verzorger of externe persoon, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz. Dit zijn confrontaties waar je als medewerker behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken. Wij vinden het belangrijk dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

Wat is een schokkende gebeurtenis

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken.

Werkwijze

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden met een medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Vervolgens wordt de werkwijze zoals beschreven bij een leerling gevolgd.

Melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;

- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- De directeur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, (rechtspositionele) maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- De vervolgstappen worden met ouders besproken (in het geval van een leerling). Bij herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag kan overgegaan worden tot schorsing en/of verwijdering.
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen;
- de directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn

- een brief aan de ouders,
- een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling of ouder die de valselijke beschuldiging heeft geuit

- Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Bij een sterfgeval

Het bericht komt binnen

- De ontvanger van het bericht zorgt voor:
 - opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen;
 - doorgeven van de melding aan de directie;
 - verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
 - brengen zonodig de hulpverlening op gang;
 - gaan na of iedereen op school is die er moet zijn;
 - zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
 - gaan de gegevens van de overledene na;
 - zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft;
 - zoeken contact met nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie e.d.)

Bij andere omstandigheden:

- melding verifiëren, wanneer het bericht afkomstig is van familie of andere bevoegden;

Het crisisteam

- Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Het team bestaat uit de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventueel anderen zoals intern begeleider en extern deskundige. De directeur is eindverantwoordelijk.
- Het crisisteam is verantwoordelijk voor:
 - informatie aan betrokkenen;
 - organisatorische aanpassingen;
 - opvang van leerlingen, collegae en ouders;
 - contacten met de ouders/verzorgers; schakel hiervoor de klassenouder(s) in;
 - regelingen in verband met rouwbezoek;
 - herdenkingsbijeenkomst (op school) en uitvaart;
 - administratieve afwikkeling;
 - nazorg betrokkenen.

Het verstrekken van informatie

- Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:
 - het personeel en de oud-collega's;
 - de klas van de leerling;
 - familieleden die op school zitten;
 - collega-scholen waar de betrokkene een relatie mee heeft/had;
 - ex-klasgenoten en oud-leerlingen;
 - overige leerlingen;
 - ouders, MR-leden en oudervereniging;
 - schoolbestuur en eventuele externe instanties.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf:

- de groepsleerkracht bereidt zich voor op het gesprek met de klas, wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kan je verwachten;

- creëer de juiste sfeer en bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen;
- zorg voor extra ondersteuning door een collega, want het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven;
- houd de opvang zoveel mogelijk in de klas, maar zorg voor een ruimte waar kinderen naartoe kunnen die erg overstuurd zijn e.d.;
- schakel de schoolcontactpersoon in;
- denk na over de rol die de klassenouder kan spelen;
- zorg voor werkvormen die de rouwverwerking stimuleren;

Organisatorische aanpassingen

- als leerlingen perse naar huis willen, controleer dan of ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen, of zorg voor begeleiding naar huis;
- kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig;
- regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met de ouders/verzorgers van de overleden leerling

- neem nog dezelfde dag contact op;
- maak een afspraak voor een huisbezoek;
- zorg voor een lijst van onderwerpen die je in ieder geval wilt bespreken;
- ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding;
- overleg over alle te nemen stappen;
- bezoekmogelijkheden van leerlingen;
- plaatsen van een rouwadvertentie;
- informeer je over de betrokken levensbeschouwelijke traditie.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- informeer de ouders via een brief;
- nazorg voor de leerlingen;
- rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen;
- contacten externe deskundige(n).

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- heb veel aandacht voor gedrag, verdriet van leerlingen, ouders en collega's;
- creëer een herinneringsplek;
- creëer veel ruimte voor vragen en maak gebruik van speciale lessen;
- ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst;
- bereid de kinderen goed voor op het bijwonen van de uitvaart en houd daarbij rekening met cultuur en godsdienstige verschillen;
- vang de leerlingen na afloop op en betrek de ouders bij het geheel.

Nazorg

- zorg indien noodzakelijk voor individuele begeleiding;
- probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen;
- let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben;

- sta af en toe stil bij herinneringen en besteed aandacht aan speciale dagen/momenten;
- je kunt eventueel het graf/urn van de overledene bezoeken;
- ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broers/zusjes;
- vraag bij het eerstvolgende contact met de ouders van de groep/school of er nog problemen zijn m.b.t. de rouwverwerking.

Scholing bedrijfshulpverlening en EHBO

Jaarlijks wordt geïnterviewd welke medewerkers van de Merkelbachschool op herhaling moeten om zo bevoegd te blijven als bedrijfshulpverlener en/of EHBO-er. Ook is het mogelijk dat nieuwe kandidaten worden opgeleid. De kosten worden uit het scholingsbudget betaald.

Ons ontruimingsplan hangt in ieder klaslokaal.

Er wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden.

De BHV-ers bereiden dit voor.

Ook neemt de school deel aan de ontruimingsoefening van het MFC.

Controle brandveiligheid

Eén van de belangrijkste brandveiligheidsvoorzieningen in de school zijn de (nood)uitgangen. Het is voorwaardelijk dat iedereen in de school het gebouw bij een calamiteit snel en veilig kan verlaten.

De brandveiligheid van MFC Binnenhof wordt gecontroleerd binnen de wettelijk afgesproken tijden.

Bijlage 1. Ongevallenformulier

1. Slachtoffer(s)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en geslacht: 0 M / 0 VR

Het slachtoffer is: werknemer / stagiair / invaller / leerling / ouder / overig *

Datum indiensttreding:

Soort letsel:

.....

Plaats van het letsel:

.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja / nee *

Dodelijke afloop: ja / nee *

Vermoedelijke verzuimduur:

.....

* doorhalen hetgeen niet van toepassing is

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:

.....

Naam van de school:

.....

Adres:

Postcode en plaats:

Datum en tijdstip van het ongeval:

Direct aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:

.....

Aard van het ongeval:

.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:

.....

Handtekening aanmelder:

Datum:

Plaats: