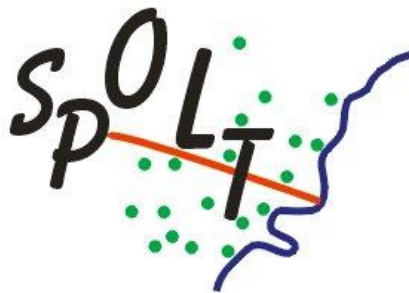


Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier



BELEIDSPLAN

“DE VEILIGE SCHOOL”

Inhoudsopgave.

Blz. 3. Hfdst. 1. Uitgangspunten.

Blz. 3. Hfdst. 2. Uitwerking in de praktijk.

- 2.1. Werkwijze.
- 2.2. Hoog verzuim.
- 2.3. Veiligheid en gezondheid.
- 2.4. Welzijn.
- 2.5. Beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.
- 2.6. De opzet van een BHV-organisatie.

Blz. 6. Hfdst. 3. Plan van aanpak n.a.v. de afname van de RI&E.

Blz. 6. Hfdst. 4. Plan van aanpak n.a.v. de afname van de controlelijsten

Blz. 7. Hfdst. 5. Projecten en cursussen.

- 5.1. Cursussen.
- 5.2. Projecten.

Blz. 8. Hfdst. 6. Bijlagen.

- blz. 8. Protocolen, regels, klachtenreglement en inspectierapporten.
- blz. 9. Basisgedragsregels.
- blz. 10. Privacyreglement
- blz. 11. Pesten
- blz. 14. Fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie.
- blz. 15. Seksuele intimidatie.
- blz. 17. Discriminatie
- blz. 18. Ernstige incidenten.
- blz. 19. Schorsing en verwijdering van leerlingen.
- blz. 21. Preventie legionella.
- blz. 22. Verzuim en verzuimbeleid.
- blz. 23. Ontruimingsplan.
- blz. 24. Taken en verantwoordelijkheden.
- blz. 25. Registratieformulier voor intern gebruik.
- blz. 27. Intentieverklaring.

Hoofdstuk 1. Uitgangspunten.

Een veilige school is een plek waar leerlingen, personeel en ouders zich veilig voelen, niet alleen in een goed onderhouden gebouw maar ook op sociaal, emotioneel gebied. Men spreekt dan van fysieke en psychische veiligheid. Gemeente en schoolbestuur hebben hierin een gezamenlijke en een eigen verantwoordelijkheid.

Om tot een duurzaam resultaat te komen zal niet alleen aandacht besteed moeten worden aan het oplossen of voorkomen van onveiligheidsincidenten, maar ook en misschien wel vooral, aan maatregelen, voorzieningen en activiteiten die de veiligheid op school bevorderen en vergroten. Kort gezegd: duurzaam werken aan een aanpak van onveiligheid door het creëren van veiligheid. Ofwel veiligheid als kwaliteit van goed onderwijs.

- Het ervaren van veiligheid is een voorwaarde voor ontwikkeling en heeft dus een directe relatie met de kwaliteit van het onderwijs en de onderwijsresultaten.
- Het kunnen omgaan met onveiligheid is eveneens een taak van opvoeding en onderwijs, zowel gezien vanuit individueel belang als vanuit algemeen, zakelijk belang.

Veiligheid mag een persoon verwachten en verlangen, maar moet ook gezien worden als eigen (mede)verantwoordelijkheid.

Een veilig en leefbaar schoolklimaat rust op drie pijlers:

- Zorg voor een goede omgang met elkaar: onder andere door het vergroten van de sociale competentie.
- Zorg voor het voorkomen en oplossen van calamiteiten, waarbij uiteraard ook pesten voorname aandacht krijgt.
- Zorg voor veilige voorzieningen binnen en buiten de school en voor veilig gebruik daarvan.

In de praktijk houdt dit in, dat er gewerkt moet worden:

- aan het beperken en evt. terugbrengen van het verzuimpercentage.
- aan veiligheid en gezondheid.
- aan welzijn.
- aan beleid tegen agressie, geweld en seksuele intimidatie.
- aan de opzet van een BHV-organisatie.

Hoofdstuk 2. Uitwerking in de praktijk.

2.1. Werkwijze:

Werken aan een veilige school gebeurt zowel curatief als preventief.

Curatief:

- incidenten, die de school noodzaken om het probleem (onmiddellijk) op de rol te zetten.

Preventief:

- d.m.v. projecten en het volgen van cursussen wordt aandacht geschonken aan diverse onderdelen uit het beleidsplan "De veilige school".
- d.m.v. controlelijsten bepaal je welke onderdelen uit het plan aangepakt, c.q. verbeterd moeten worden.

2.2. Hoog verzuim.

Een hoog verzuimpercentage heeft onherroepelijk gevolgen voor de onderwijsontwikkeling op school. Daarom is het zeer wenselijk om zo actief mogelijk te werken aan het terugbrengen van het verzuimpercentage.

Curatief:

- Protocol verzuim en verzuim begeleiding SPOLT (bijlage 3).

Preventief:

- verzuiminventarisatie en analyse. (Aangeleverd door SROL)
- verzuimanalyse (Werkdocument 5 uit werkboek Arbomeester)
- anti-stressbeleid.
- leeftijdbewust personeelsbeleid.
- volgen van cursussen die gericht zijn op de veiligheid in en via onderlinge relaties

2.3. Veiligheid en gezondheid.

Veiligheidsmanagement heeft als doel voorwaarden te scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en schoolomgeving. Daarnaast stimuleren dat leerlingen, schoolleiding, leerkrachten en ouders zich daarbinnen veilig gedragen.

Curatief:

- Pestprotocol (bijlage 4)

Preventief:

- Eenmaal per vier jaar uitvoeren van de door het Vervangingsfonds uitgebrachte internetversie van de RI&E.
- Jaarlijks uitvoeren van een veiligheidscontrole aan de hand van de controlelijsten uit de Arbomeester. (Werkdocument 6 uit Arbomeester werkboek.) Met een grotere diepgang inventariseren: gevaarlijke stoffen, straling, geluid, lichamelijke belasting, beeldschermen, persoonlijke beschermingsmiddelen, ongevallen, beroepsziekten en ziekteverzuim.
- Jaarlijkse controleonderhoudsbeurten van C.V., warmwatervoorziening, gym- en speeltoestellen, brandblusapparaten.
- Controlelijsten KMPO
- Protocol voorkomen legionella (bijlage 5).
- Pestprojecten.
- Lessen sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Ongevallenregistratie.
- Bewaken van de binnenluchtkwaliteit.

2.4. Welzijn.

Welzijnsrisico's manifesteren zich in de school vaak door te hoge werkdruk. Deze te hoge werkdruk kan veroorzaakt worden door allerlei factoren, die ingedeeld kunnen worden naar drie bronnen:

- externe (b.v. arbeidsvoorwaardenbeleid, voortdurende onderwijsveranderingen),
- organisatiegebonden (b.v. ongelijke taakverdeling, emotionele belasting, gebrek collegiale steun)
- en persoonsgebonden (b.v. privé-problemen, hang naar perfectionisme).

Curatief:

- Protocol Opvang bij ernstige incidenten (bijlage 6).

Preventief:

- Controlelijst Welzijn. (Werkdocument 7 en 10 uit Arbomeester werkboek)
- Controlelijsten KMPO.
- Gesprekscyclus, waaronder functioneringsgesprekken.
- Evenwichtig taakbeleid.

2.5. Beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.

1. Uitgangspunten.

De school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor welke vorm van geweld dan ook. Vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie kunnen zich op drie manieren voordoen: verbaal, psychisch en fysiek.

Begripsbepaling.

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag, waaronder het bewust voor anderen zichtbaar maken van pornografische en/of seksueel getinte afbeeldingen of teksten.

Onder discriminatie wordt verstaan het in enigerlei doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens en het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor personen vanwege hun ras, godsdienst, levensovertuiging of geaardheid, evenals het maken van onderscheid op basis van deze factoren.

Verantwoordelijkheid

De schoolleiding heeft de wettelijke taak om beleid inzake agressie, geweld, intimidatie en discriminatie te ontwikkelen. Goed beleid is in de eerste plaats gericht op preventie, op een structurele aanpak en daarnaast op ondersteuning en opvang van betrokken leerlingen en personeelsleden. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen voor alle betrokkenen maken hiervan onderdeel uit.

Beleid.

Het beleid ten aanzien van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie bestaat uit een aantal samenhangende maatregelen;

Curatief.

- Iedereen binnen de organisatie die te maken krijgt met AGSID, wordt afdoende begeleiding geboden.
- De schoolleiding is open en duidelijk bij de behandeling van incidenten.
- Elke school doet bij ernstige vormen van AGSID aangifte bij de politie. Hiervoor wordt het protocol Melding agressie, geweld, seksuele intimidatie en/of discriminatie gebruikt. (bijlage 7)
- Er is een protocol Opvang bij ernstige incidenten opgesteld. (Bijlage 6)
- Iedere school heeft een protocol Schorsing en verwijdering. (Bijlage 8)
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende
- Leidt een incident tot ziekteverzuim, dan wordt gehandeld conform het algemene ziekteverzuimbeleid van SPOLT (bijlage 3).

Preventie.

Maatregelen moeten allereerst gericht zijn op preventie. De schoolleiding en de leerkrachten moeten de problemen aan willen pakken.

- Een intentieverklaring die door alle werknemers ondertekend wordt, verplicht iedereen zich in te willen zetten voor een veilige school. (Bijlage 9)
- Een registratiesysteem geeft inzicht in de vormen en omvang van AGSID.
- Hiervoor wordt ieder jaar de controlelijst Agressie, geweld en seksuele intimidatie afgenomen. (Werkdocument 8 uit werkboek Arbomeester)
- Elke vier jaar wordt de controlelijst welzijn uit de KMPO afgenomen.
- Er zijn basisgedragsregels opgesteld, die door iedereen worden gehandhaafd. (bijlage 10)
- Er zijn gedragscodes vastgesteld in de vorm van protocollen. Het betreft hier de protocollen Pesten (bijlage 4), Fysiek, verbaal en psychisch geweld (bijlage 11), Seksuele intimidatie (bijlage 12) en Discriminatie. (bijlagen 13)
- Er zijn per school minimaal twee schoolcontactpersonen aangesteld.
- Elke school heeft een contactpersoon aangesteld, die fungeert als schakel tussen enerzijds de school en anderzijds de ouders en leerlingen.
- Elke school heeft een klachtenregeling en een klachtencommissie, waarin ook opgenomen is de klachtenregeling seksuele intimidatie.
- Elke school zorgt voor een fysiek veilige omgeving.
- Het beleid tegen AGSID wordt regelmatig aan de orde gesteld tijdens de diverse overlegmomenten.
- De (G)MR heeft een controlerende functie t.a.v. dit beleid.
- Iedere belanghebbende wordt geïnformeerd over dit beleid, in het bijzonder over geldende gedragsregels en gedragscodes.

Registratie en evaluatie.

- De schoolleiding draagt zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van ernstige incidenten inzake AGSID. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een registratieformulier voor intern gebruik. (bijlage 14)
- De schoolleiding voert jaarlijks overleg met het personeel en de G(MR) over de arbeidsomstandigheden, mede op basis van algemene gegevens.
- Verbetervoorstellen kunnen door iedereen gemeld worden bij de arbocoördinator/preventiemedewerker.
- Verbetervoorstellen worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI & E en via dit plan van aanpak wordt de voortgang in de uitvoering bewaakt.
- Ongevallen met ernstig lichamelijk of geestelijk letsel tot gevolg moeten door de schoolleiding schriftelijk gemeld worden aan de Arbeidsinspectie. Onder ernstig lichamelijk of geestelijk

Ietsel wordt verstaan: gezondheidsschade die binnen 24 uur leidt tot ziekenhuisopname ter observatie of behandeling of gezondheidsschade die naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

2.6. De opzet van een BHV-organisatie.

Een systematisch arbobeleid voeren in een school betekent ook dat de school voortdurend streeft naar optimale fysieke arbeidsomstandigheden door

- Een veilige, fysieke omgeving.
- Het opstellen van een schoolontruimingsplan (bijlage 15).
- Het aanstellen en opleiden van een of meerdere bedrijfshulpverleners.
- Een gediplomeerde EHBO'er is een pré.
- Controlelijst bedrijfshulpverlening. (Werkdocument 9 uit Arbomeester werkboek)

Hoofdstuk 3. Plan van aanpak t.a.v. de afname van de RI&E.

1. Afname van de RI&E.
2. Inventariseren van de knelpunten.
3. Opstellen van een prioriteitenlijst.
Vaststellen van prioriteiten is afhankelijk van:
 - De grootte van het risico op gezondheidsschade.
 - Het voldoen aan wetten en normen
 - Het aantal mensen dat blootgesteld is aan het risico
 - De kosten/baten verhouding
 - Het draagvlak bij de medewerkers voor de te nemen maatregelen
4. Vaststellen van prioriteiten is afhankelijk van:
 - De grootte van het risico op gezondheidsschade.
 - Het voldoen aan wetten en normen
 - Het aantal mensen dat blootgesteld is aan het risico
 - De kosten/baten verhouding
 - Het draagvlak bij de medewerkers voor de te nemen maatregelen
5. Maken van een plan van aanpak. Dit plan van aanpak wordt voorgelegd aan de MR.
 - Wat gaan we doen?
 - In welke volgorde?
 - Wie voert het uit?
 - Wie bewaakt het?
 - Wanneer is het klaar?
 - Wat kost het?
6. Evaluatie.
 - Hebben we gedaan wat we afgesproken hebben?
 - Hebben we bereikt wat we wilden bereiken?
 - Wat zijn de effecten?
 - Wat gaan we anders doen?
 - Maken van een voortgangsverslag.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende schooljaar. Dit gebeurt door middel van een voortgangsverslag. De bevindingen worden op SPOLT-niveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

Hoofdstuk 4. Plan van aanpak n.a.v. de controlelijsten.

1. Scoren van de diverse controlelijsten.
 - Keuze maken uit de voor handen zijnde scorelijsten.
2. Analyseren van de controlelijsten.
3. Vaststellen van een prioriteitenlijst.
Zie hoofdstuk 3.4
4. Opzetten van een plan van aanpak.
Zie hoofdstuk 3.5
5. Uitvoeren van het plan van aanpak.
6. Evalueren van het plan van aanpak.

Zie hoofdstuk 3.6

Aan het einde van het schooljaar wordt een voortgangsverslag opgesteld, waarin de resultaten, evt. bijstellingen en de nieuwe punten om aan te pakken worden beschreven.

Hoofdstuk 5. Projecten en cursussen.

1. Cursussen t.a.v. het personeel m.b.t. veiligheid en gezondheid.
 - Interne vertrouwenspersoon.
 - Bedrijfshulpverlening.
 - Cursussen t.a.v. sociale competenties, b.v. cursus Stressbestendigheid.
2. Projecten t.a.v. leerlingen.
 - Pestproject.
 - Verkeersveiligheid.

Bijlage 1: Protocolen, regels en afspraken, klachtenregeling en inspectierapporten.

Protocolen:

- Protocol Pesten
- Protocol Fysiek, verbaal en psychisch geweld
- Protocol Discriminatie
- Protocol Vernielingen
- Protocol Seksuele discriminatie
- Protocol Schorsing en verwijdering
- Protocol Opvang bij ernstige incidenten
- Protocol Verzuim en verzuimbegeleiding.
- Protocol bedrijfshulpverlening, incl. ontruimingsplan, ongevallenregistratie
- Protocol internetgebruik.

Regels en afspraken

Klachtenreglement

Inspectierapporten:

- Speeltoestellen en speelplaats.
- Speelzaal.
- Brandveiligheid.
- Gebruikersvergunning.

Bijlage 2. Basisgedragsregels.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- Wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras; wij eerbiedigen de persoonlijke levenssfeer van een ander.
- Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.
- Wij pesten niet.
- Wij vernielen niets; wij gaan behoedzaam om met de eigendommen van een ander en dragen er mede zorg voor.
- Wij respecteren de mening van een ander en wij dringen onze mening niet op.
- Wij tolereren geen vuurwerkbezit en –gebruik op onze scholen.
- Wij houden ons aan de gedragsregels en proberen ook anderen dat te laten doen.

Bijlage 3. Protocol Privacy reglementen.

Als privacy reglement voor personeel wordt gebruik gemaakt van het reglement opgesteld door de bond KBO. Te vinden op de website van de KBO, vermeld als Model Privacyreglement POVO. personeel definitieve versie.

Voor verwerking van leerlingengegevens wordt gebruik gemaakt van het reglement opgesteld door de bond KBO. Te vinden op de website van de KBO, vermeld als Model Privacyreglement verwerking leerlingengegevens PO.

Bij een personeelsvolgsysteem wordt gebruik gemaakt van de EIC regeling, eveneens opgesteld door de bond KBO. Te vinden op de website van de KBO, vermeld als EIC regeling.

Alle reglementen moeten worden voorgelegd aan de GMR en niet aan de MR, omdat het reglementen zijn die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen, vallend onder SPOLT.

Het privacy reglement voor personeel moet ter instemming worden voorgelegd aan het personeelsdeel van de GMR. De GMR dient te oordelen over de vaststelling of verwerking van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel.

Het privacy reglement voor leerlingen moet ter instemming worden voorgelegd aan de oudergeleding van de GMR. Het gaat om het vaststellen van of het wijzigen over het verwerken van en de bescherming van gegevens van ouders en leerlingen.

Beide reglementen worden ter kennisneming voorgelegd aan de andere geleding.

Een overzicht van de beweegredenen van het voorstel en de eventuele gevolgen voor de geleding die geen instemmingbevoegdheid heeft, worden door het bestuur verstrekt.

De EIC regeling moet eveneens ter instemming worden voorgelegd aan de GMR. Het gaat hierbij om voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel. De regeling is gericht op EIC middelen die door het bestuur gefinancierd zijn en voorziet in de totstandkoming van een goede balans tussen verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van iedereen die op school werkzaamheden verricht.

Bijlage 4. Protocol "Pesten".

Pesten komt helaas op iedere school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen moeten zien en serieus willen aanpakken.

Bij problemen door pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders/verzorgers.

In dit protocol staan de stappen die iedere leerkracht moet volgen om dit probleem aan te pakken. Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert via de betreffende groepsleerkracht, dan kan de leerling terecht bij een schoolcontactpersoon voor de leerlingen.

De schoolcontactpersoon heeft vooral een "luisterend-oor" functie, waar kinderen mee mogen praten over een misbruiksituatie thuis of op school, een ruzie met een buurmeisje/klasgenootje, een vervelende gezinssituatie, verlies van een familielid of huisdier, een vader/moeder die mishandelt, een broer/zus die pest of slaat, pestgedrag voor, tijdens, na schooltijd etc. Er zijn dus vele mogelijkheden die niet altijd beperkt blijven tot schoolzaken c.q. het schoolterrein. Natuurlijk kan de leerling altijd het eerste terecht bij zijn/haar groepsleerkracht, maar indien die daar om de een of andere reden niet voor open staat, is er een uitwijkmogelijkheid naar de vertrouwensleerkracht voor de leerlingen.

Bij ons op school zijn vertrouwensleerkrachten aangesteld. Dat zijn voor de meisjes en voor de jongens.

Leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers kunnen ook altijd bij de vertrouwenspersoon van de school terecht. Dit is meestal de directeur of de teamleider van de betreffende school.

En er is voor ouders/verzorgers en leerkrachten een vertrouwenspersoon buiten de school. Zie schoolgids.

De vertrouwenspersoon kan helpen het probleem te onderzoeken, deskundigen te raadplegen en eventueel het bevoegd gezag te informeren.

Komt er een officiële klacht op school waarvan geen bevredigende afhandeling op school plaatsvindt, wordt deze klacht verder geleid naar de klachtencommissie. Zie schoolgids.

Leerkrachten en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad (MR) onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

Preventief.

Hoe willen wij omgaan met pesten?

- Aan het begin van het schooljaar staat het thema pesten centraal in onze school.
- We stellen samen met de leerlingen regels op en maken afspraken per groep en per school hebben we een gedragscode vastgesteld. De regels en afspraken worden door de leerlingen en de leerkrachten regelmatig besproken.

Regels die gelden in alle groepen:

- Doe niets bij een ander kind, wat je zelf ook niet prettig vindt.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- Als je kwaad bent, ga je **niet** slaan, schoppen, krabben, spugen enz. Kom dus **niet** aan een ander.
- Vertel de groepsleerkracht:
 - als er iets gebeurt wat je onprettig of gevaarlijk vindt.
 - wanneer je gepest wordt.
 - als je ziet dat een ander gepest wordt. Dit is geen klikken.
- Word je gepest, praat er dan ook thuis over. Je moet het niet geheim houden.
- Uittlachen, roddelen, dingen afpakken of anderen niet mee laten doen, vinden we niet goed.
- Hoe iemand eruit ziet, is geen reden om te pesten!
- Ieder nieuw kind is welkom op onze school.
- Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten na school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
- Probeer een ruzie altijd eerst zelf met praten op te lossen.

Curatief.

Aanpak van pestgedrag en ruzies.

Wanneer leerlingen herhaaldelijk ruzie hebben en/of elkaar pesten:

- proberen er eerst zélf samen uit te komen.
- op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt, legt deze het probleem aan de betreffende groepsleerkracht voor.

- indien nodig brengt de groepsleerkracht de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of het pestgedrag op te lossen en nieuwe afspraken te maken. Tevens worden alle gegevens in een apart document, het leerlingendossier of het klassenschrift vastgelegd. Hierdoor wordt het pestgedrag beschreven dat de groepsleerkracht heeft gesignaleerd. Vermeld worden o.a.: datum, tijd, toedracht, betrokkenen, de gemaakte afspraken tussen beide partijen en deze tekst wordt geparafeerd door de groepsleerkracht.
- bij een volgende melding van dezelfde leerling(en) worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht van de ruzie en/of het pestgedrag.
- leerkrachten en ouders/verzorgers proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing voor alle partijen.

Bij een verdere herhaling volgen sancties. De fases van bestraffen treden in werking:

- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een of meerdere pauzes binnen blijven.
- Een schriftelijke opdracht zoals een opstel maken over de toedracht en zijn of haar rol in het (pest)probleem.
- Een gesprek met de ouders/verzorgers, als voorgaande acties niet het gewenste resultaat hebben. De medewerking van de ouders/verzorgers bestaat onder andere uit het nadrukkelijk vragen om te helpen met het maken van een einde aan het probleem.
- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of het schoolmaatschappelijk werk.
- Bij verder aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen binnen dezelfde school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.
- In extreme gevallen kan een leerling geschorst worden of van school verwijderd worden.

Begeleiding van de pester:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten.
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste leerling (=slachtoffer).
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke, leuke kanten de gepeste leerling heeft.
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel. Straffen als het kind wél pest, belonen als het kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren zichzelf te beheersen, de “stop-eerst-nadenken-houding” of een andere manier van gedrag aanleren.

Informatie naar de ouders/verzorgers van de pester:

- Neem het probleem van het kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaken te komen.
- Bespreek het pesten met uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de afspraken van de school staat.

Begeleiding van het slachtoffer:

Begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele hulp/zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen is ook het verwerken van de opgedane ervaringen belangrijk.

Mogelijke manieren van aanpak.

- Gesprekken voeren, bij voorkeur door de groepsleerkracht van het kind.
- Raadplegen van de vertrouwensleerkracht.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
- De leerling laten inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Benadrukken van de sterke kanten van het kind.
- Praten met de ouders/verzorgers van het slachtoffer.
- We plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het overdreven te beschermen.

- Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een “verwerkingsschriftje” dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld in en buiten de reguliere schooltijd om. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument van kind en groepsleerkracht. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de traumatische ervaringen van zich af te schrijven/tekenen.

Informatie naar de ouders/verzorgers van het slachtoffer:

- Elkaar informeren en blijven overleggen.
- Probeer je in te leven in het kind: wat is de oorzaak van het pesten?
- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Zoek een sport of club waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wél leuk kan zijn.
- Door positieve stimulering kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Inschakelen van hulp: sociale vaardigheidstrainingen, jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

Informatie aan alle ouders/verzorgers van een groep (meelopers):

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Houd rekening met de gevoelens van de ouders/verzorgers van zowel het gepeste kind als van de pester.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

Bijlage 5. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie.

Uitgangspunt is dat fysiek, verbaal en psychisch geweld niet getolereerd wordt. Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers.

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben.

Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen.

Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Aanpak bij fysiek, verbaal en psychisch geweld.

Preventief:

- Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.
- Gebruik maken van een methode.
- De leerkracht fungeert als rolmodel.
- Afstemming tussen school en ouders/verzorgers over gedrag en omgang met elkaar tijdens informatieavonden, evt. workshops.
- Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar de ouders/verzorgers toe.
- Zorgdragen voor een open communicatie naar ouders/verzorgers toe.

Curatief:

- Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen, wordt sociale vaardigheidstraining aangeboden.
- Als kinderen elkaar pijn doen, wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald en op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties vastgelegd.
- Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over evt. sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
- Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.
- Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:
 - Inschakelen van een collega,
 - Het kind uit de bedreigende situatie halen,
 - Evt. het kind in bedwang houden,
 - Zelf rustig blijven,
 - Een collega houdt toezicht op de klas,
 - Het kind in een rustige ruimte laten afkoelen onder toezicht,
 - De ouders/verzorgers van de situatie op de hoogte brengen.
- Bij het escaleren van geweld (ouders/verzorgers) handelen we als volgt:
 - Inschakelen van een collega en/of directie,
 - Leerkracht uit de bedreigende situatie halen,
 - Ouder/verzorger proberen te kalmeren,
 - De directie gaat een gesprek aan met de ouder/verzorger en hoort ook de leerkracht. Indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt.
 - Zowel ouder/verzorger als leerkracht kunnen de vertrouwenspersoon inschakelen.

Bijlage 6. Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek, of non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting: delicten die onder het wetboek van strafrecht vallen.

Preventief.

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet erop toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het 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.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school gehouden wordt, worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat de leerkracht een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te gebeuren. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens kan dit gemeld worden aan de directie.
- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat 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.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van die kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief.

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling worden de leerlingen daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat dergelijk gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd, die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. Na overleg tussen de

vertrouwensinspecteur en het bevoegd gezag worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld. Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen.

- Te allen tijde wordt het bestuur ingelicht.

Adressen.

Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI).

(Voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)

Tel. 030-285 6762.

www.ppsi.nl

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling.

Tel. 030-2870008

Ministerie van SZW

(Voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

Tel. 070-333 4444

Vertrouwensinspecteur Onderwijs

(Voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld)

Tel: 0900-1113111

Bijlage 7. Protocol discriminatie.

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enz. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziektes of gebreken.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Preventief.

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken enz.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief.

- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt daarvan melding gemaakt bij het bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er getroffen worden.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtredingen van de gedragsregels wordt melding daarvan gemaakt bij het bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen:

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

Bijlage 8. Protocol Ernstige incidenten.

Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten.

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaats gevonden, worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht. Als het leerling betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen.

- Een luisterend oor bieden.
- Informatie geven over opvangmogelijkheden
- Eigen grenzen aangeven.
- Doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
- Vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure.

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer.

Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersoon.

Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school.

- Dit wordt in overleg bepaald met de directie.
- De directeur geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
- De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding.

- De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade.

- Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.
- De directie zorgt voor snelle afwikkeling van de schadevergoeding.
- Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie.

- Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie.

- De directie kan afgezien van de wettelijke verplichtingen besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt.
- Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van een ernstig ongeval.
- Onder een ernstig ongeval wordt verstaan: het oplopen van lichamelijke en/of geestelijke schade aan de gezondheid, 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.

Bijlage 9. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden drie vormen van maatregelen genomen.

- Time-out.
- Schorsing.
- Verwijdering.

Time-out.

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hier gelden de volgende voorwaarden.

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders/verzorgers. Als de ouders/verzorgers niet te bereiken zijn, wordt, indien mogelijk, de leerling verwijderd uit de klas en onder toezicht gesteld van een leerkracht of lid van de directie die op dat moment geen groep heeft.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal één week. In beide gevallen dient de school vooraf of, indien dat niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing.

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 2)
- De schorsing bedraagt maximaal drie weken en kan hooguit tweemaal worden verlengd. (zie noot 3)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossings- mogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de onderwijsinspectie.
- Ouders/verzorgers kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist binnen twee weken op het beroep.

Verwijdering.

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de directie en de betrokken leerkracht te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders/verzorgers ter kennis wordt gesteld en door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de onderwijsinspectie.
- Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders/verzorgers gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders/verzorgers krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders/verzorgers te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal basisonderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat het aantoonbaar is dat het bevoegd gezag gedurende acht weken er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Noot 1.

De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Daarom geen aantekening van de time-out, maar wel van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 2.

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (b.v. cito-entree- of eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, b.v. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 3.

Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is. Zij mag geen verkapte verwijdering worden. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Bijlage 10. Protocol Voorkomen legionella.

Sinds 2000 is de verplichting opgelegd om voor openbare en collectieve installaties een risicoanalyse ten behoeve van Legionellapreventie uit te voeren en zonodig een beheersplan op te stellen. Het beheer dient erop gericht te zijn dat alle leidingen regelmatig, minimaal één keer per week, doorgespoeld worden met koud water.

Hoewel legionellabesmetting op scholen zelden voorkomt, dienen er toch maatregelen genomen worden, zeker als er een gymzaal aan de school verbonden is of gebruik wordt gemaakt van een sproei-installatie.

Drinken van met de legionellabacterie besmet water levert geen gevaar op voor de gezondheid. Alleen bij verneveling kunnen kinderen besmet worden.

De volgende twee aspecten zijn van belang:

Stilstaand leidingwater.

Regelmatig worden kranen opengezet voor de doorstroming van water. Direct na een vakantieperiode moet de installatie grondig doorgespoeld worden. Grondig doorspoelen is enkele malen verversen van de totale leidinginhoud. Zo blijft de kwaliteit van het drinkwater behouden. Tuinslangen dienen na gebruik helemaal leeg gelaten te worden.

Douches.

De douches worden regelmatig doorgespoeld met water van minimaal 60 graden Celsius. Na een vakantieperiode moet dit doorspoelen minstens gedurende 4 minuten gebeuren.

Bovenstaande werkzaamheden worden door een vast iemand uitgevoerd en dienen bijgehouden te worden in een logboek.

Bijlage 11. Verzuim en verzuimbeleid.

Bijlage 12. Ontruimingsplan.

Bijlage 13. Taken en verantwoordelijkheden.

College van bestuur.

- Vaststellen van het arbobeleids- c.q. veiligheidsplan
- Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- Overleg voeren met de GMR.
- Contract sluiten met de diverse diensten.

Directeur/teamleider.

- Vaststellen van een budget.
- Organiseren van scholing en training.
- Organiseren van een RI&E.
- Vaststellen van een plan van aanpak.
- Aanstellen en taakomschrijving van de arbocoördinator, bedrijfshulpverlener.
- Overleg met het team.
- Overleg met college van bestuur.
- Contact met de betreffende dienst.

Personeelsgeleding (G)MR

- Overleg, advies en/of instemming t.a.v. voorgenomen besluiten inzake:
 - o Contract betreffende dienst.
 - o Verzuimbeleid
 - o Risico-inventarisatie en –evaluatie
 - o Plan van aanpak en voortgangsverslag.

Veiligheidscoördinatoren/BHV-ers.

- Overleg met en informatievoorziening naar: directie, team en MR.
- Signaleren van risico's
- Uitvoering plan van aanpak.
- Begeleiding risico-inventarisatie/evaluatie.
- Afstemming met bedrijfshulpverlening.

Team- en werkoverleg.

- Meningsvorming.
- Bespreken van veiligheidsknelpunten.

Vertrouwenspersoon (intern/extern).

- Extern/intern contactpersoon tussen medewerkers, ouders c.q. leerlingen.
- Informatievoorziening
- Aanspreekpunt
- Begeleiding t.a.v. klachten.

Bijlage 14. Registratieformulier voor intern gebruik.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie/geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seksuele intimidatie nl:
- anders nl:

Behandeling:

- geen
- behandeling in ziekenhuis/EHBO
- ziekteverzuim/leerverzuim
- anders nl.

Schade:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:
- psych. letsel nl:
- anders nl:

Kosten:

€
€
€
€

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja/nee |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval *: | ja/nee |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja/nee |

* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Plaats:..... Datum:.....

Naam:..... Handtekening:.....

Bijlage 15. Intentieverklaring.

Binnen SPOLT worden agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie (AGSID) niet geaccepteerd. Agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft negatieve gevolgen op de werkprestaties van de leraren en de resultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie tegen te gaan geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie en de medewerkers willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en de medewerkers een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directie en de medewerkers zullen agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.
5. Een ieder zal gehouden worden aan de protocollen, die het bestuur in overleg met de GMR heeft vastgesteld.

Ondertekend door:

Bestuur:

Directie:

Personeel:

G(MR):