

Veiligheidsplan

CBS De Vrijenburg



Inhoudsopgave:

1. Inleiding		blz. 3
2. Verzuimbeleid	verenigingsniveau	blz. 4
3. Veiligheidsprotocol	schoolniveau	blz. 7
4. Calamiteitenplan	verenigingsniveau	blz. 16
5. Protocol sterfgevallen	verenigingsniveau	blz. 19
6. Beleid rond agressie en geweld	schoolniveau	blz. 26
7. Pestprotocol	schoolniveau	blz. 30

Bijlagen:

1. Format Arbo Jaarverslag	blz. 35
2. Controlelijst Arbo taken	blz. 36
3. Registratieformulier calamiteiten	blz. 37
4. Ongevallen registratieformulier	blz. 38
5. Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik	blz. 40
6. Relevante adressen en telefoonnummers	blz. 42

Inleiding

Veiligheid is een zaak die allen – werknemers, leerlingen en ouders – aangaat. Van allen mag dan ook verwacht worden dat ze zich hiervoor maximaal inzetten en de regels die de school gemaakt heeft om deze veiligheid te waarborgen, respecteren en naar vermogen naleven.

Dit beleidsstuk is gebaseerd op het Arbo- beleid vanuit de Fusienota en sluit aan bij de doelstelling van al onze scholen om een veilig klimaat te realiseren door een goede en warme pedagogische aanpak. Als we daarin slagen, komt dat ten goede aan de leerlingen, de onderwijsresultaten van de leerlingen, de werknemers en de ouders.

Doelstelling

Het aanbrengen van overzicht en uniformiteit binnen de vereniging PCPO Barendrecht en Ridderkerk op het gebied van veiligheid voor kinderen, personeel en ouders.

Inventarisatie

Leidraad voor de aanpak op school- en verenigingsniveau zijn de Risico Inventarisaties (RI's) die om de 4 jaar op alle scholen wordt afgenomen door Freeway Advies. De laatste RI 's zijn afgenomen in 2006 en de toetsing van de geactualiseerde plannen van aanpak zal plaatsvinden in 2007.

Cyclisch beleid

Onder cyclisch beleid verstaan we dat het beleid continu in ontwikkeling is en tussentijds versterkt wordt. Het instrument dat we hiervoor gebruiken is de bovengenoemde Risico Inventarisatie & Evaluatie die om de vier jaar op iedere school wordt afgenomen en waarvan het plan van aanpak jaarlijks geactualiseerd wordt door de directie en getoetst wordt door de Arbo Unie. Deze RI&E brengt de veiligheid in het algemeen en het welzijn in het bijzonder in kaart van allen die de school bezoeken.

De preventiemedewerker van de school speelt een belangrijke rol bij de uitvoering van het cyclisch beleid.

1. Verzuimbeleid PCPO Barendrecht en Ridderkerk

2.1 Verzuimbeleid PCPO

Het beleid rond ziekteverzuim binnen PCPO is uitgewerkt in de volgende stukken:

Verzuimbeleid

Verzuimbeleid is een onderdeel van het personeelsbeleid. In het beleidsstuk zijn alle onderdelen van het verzuim in kaart gebracht en toegespitst op de Vereniging voor PCPO Barendrecht en Ridderkerk.

De Vereniging voor PCPO Barendrecht en Ridderkerk heeft zich tot doel gesteld het ziekteverzuim terug te brengen tot maximaal 5%. Door het aanbrengen van overzicht en uniformiteit binnen de vereniging hopen we deze doelstelling binnen afzienbare tijd te realiseren.

Binnen het onderwijs is de afgelopen jaren steeds meer aandacht besteed aan het voorkomen van ziekteverzuim. En wel om de volgende redenen: verzuim geeft onrust binnen de school, bemoeilijkt het onderwijs geven aan de kinderen, kost veel geld, en beperkt de mogelijkheden van het voeren van goed personeelsbeleid.

Ziekteverzuim is echter niet altijd te beïnvloeden. Drie á vier procent van het verzuim is niet beïnvloedbaar, het gaat hierbij om zaken als griepgolven, ernstige ziekten en dergelijke.

De Wet Verbetering Poortwachter vraagt om inspanningen van zowel de werkgever en werknemer en legt verregaande sancties op bij onvoldoende voldoen aan de reïntegratie-inspanningen. De sanctie voor de werkgever is loondoorbetaling voor de maximale duur van een jaar. Het vervangingsfonds zal deze kosten niet voor haar rekening nemen.

Ziekteverzuimbeleid

Ziekteverzuimbeleid wordt gezien als het sturen van het proces gericht op het voorkomen, beheersen en beïnvloeden van het ziekteverzuim.

- Preventief beleid is beleid gericht op verbetering van de balans belasting/belastbaarheid, het voeren van Arbeidsomstandighedenbeleid en het voeren van personeelsbeleid gericht op de cultuur binnen de school.
- Drempelverhogend beleid is beleid gericht op het voorkomen van ziekmeldingen en kan het grijze en zwarte ziekteverzuim beïnvloeden.
- Curatief beleid is beleid gericht op een spoedig herstel en werkhervatting. Ziekteverzuimbegeleiding is vooral begeleiding van personen. Beïnvloeding van een ziek personeelslid naar terugkeer in het werk kan op verschillende manieren. Er is een relatie tussen de persoon (wat hij verwacht van zijn werk) en het werk (wat vraagt of biedt het werk). In de ideale situatie is dit in evenwicht. Bij disbalans kan dit, afhankelijk van de richting waarnaar de balans doorslaat, leiden tot ontevredenheid, zoeken van ander werk, ziekte, ziekteverzuim of anderszins ongewenste gedragingen

Verzuimprotocol

Het verzuimprotocol maakt deel uit van het verzuimbeleid en biedt een leidraad voor de directeur om alle zaken rond het ziekteverzuim goed te regelen zodat er geen belangrijke zaken over het hoofd worden gezien.

Het bevat de volgende onderdelen:

- Procedure ziekmelding
- Procedure betermelding
- Overlegvormen
- Checklist verzuim
- Toelichting op de checklist
- Bijlage met adressenlijst

Verzuimbroschure

De Verzuimbroschure is een brochure voor het personeel waarin helder verwoord staat wat men zelf kan en moet doen om op een verantwoorde manier weer te gaan werken en hoe PCPO daarbij kan helpen.

Deze brochure wordt in september 2007 aan alle medewerkers verstrekt en vervolgens aan iedere nieuwe medewerker die bij PCPO komt werken.

3. Veiligheidsprotocol

Inleiding

In dit protocol worden alle afspraken met betrekking tot veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Doelstelling

Het doel van een veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

Inhoudsopgave

Gebruik van de ruimte
Op pad met de kinderen
Sporten
Interne activiteiten

Gebruik van de ruimte

1. Gebruik van het schoolplein

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd verplicht is toezicht te houden.

1.1 Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenrekken gezet.

1.2 In- en uitgangen

Nadat de buitenbel is gegaan om resp. 8.20 uur en 13.05 uur (eerste bel voor de kleuters.), En om 8.25 uur en 13.10 uur (tweede bel voor de groepen 3t/m 8) gaan de kinderen door de 'eigen' ingang naar binnen onder begeleiding van de leerkracht en lopen de kortste route naar hun klaslokaal. De leerkrachten zien toe op een ordelijk verloop. Om de drukte te spreiden gaat de kleuteringang eerder open.

De leerlingen verlaten de school weer door hun 'eigen' uitgang.

1.3 Speelplekken

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van het schoolplein. Er is altijd toezicht zijn.
- De leerkrachten nemen een zodanige positie in dat zij een goed zicht hebben over het schoolplein.
- Voetballen mag op de aangegeven plaats.
- De groepen 3 t/m 5 spelen buiten vanaf 10-00 uur tot 10.15 uur en de groepen 6 t/m 8 om 10.15 uur tot 10.30 uur. zodat het aantal spelende kinderen uit veiligheidsoverwegingen beperkt wordt.

1.4 Skates en rolschaatsen

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op het schoolplein zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt.

1.5 Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De leerkrachten bepalen in overleg wanneer er binnenpauze wordt gehouden. Zij geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.
- De leerlingen blijven in hun eigen klaslokaal onder toezicht van de groepsleerkracht, zij mogen gezelschapsspelletjes doen of ander recreatief werk.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

1.6 Ongewenste personen op het schoolplein

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op het schoolplein ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

2. Gebruik van de gymzaal

2.1 Afspraken

- De gymles wordt gegeven door een daartoe bevoegde leerkracht of onder toezicht van een bevoegde leerkracht.
- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder (schriftelijk) gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.
- Vanaf groep 5 de jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De trampoline mag niet gebruikt worden.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Leerlingen die niet mee gymmen omdat zij daartoe lichamelijk niet in staat zijn of omdat zij voorgeschreven gymkleding niet bij zich hebben, blijven op school onder toezicht van een andere groepsleerkracht.

3. Gebruik van de gangen

3.1 Afspraken

- Leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;
- De jassen worden ordelijk opgehangen en eventueel gepakt in een luizencape;
- De tassen worden netjes onder de kapstokken gezet of aan de kapstokken gehangen.
- Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder verantwoording van de BHV –ers en onder eindverantwoording van de directeur;
- Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- Brandslangen en blusapparaten zijn altijd gebruiksklaar en worden jaarlijks gecontroleerd.

Op pad met de kinderen

1. Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

[Toestemming van ouders om leerlingen als vermist te melden bij de politie.](#)

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen.

Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

1.1 Afspraken:

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- **De leerlingen krijgen een sticker op met daarop hun naam, de naam van de school en relevante (mobiele) telefoonnummers.**
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.

1.2 Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dag afspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- **Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffie drinken zonder kinderen is niet toegestaan. Ook in de bovenbouw niet.**
- Leerlingen melden zich, na het uitstappen van de bus, eerst af bij de leerkracht of begeleider.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

1.3 Instructie aan leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan. Mobiele telefoonnummers zijn bij alle begeleiders bekend.
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

2. **Kamp**

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Toestemming van ouders om leerlingen als vermist te melden bij de politie.

Afspraken:

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- De kinderen worden met auto's/ een bus naar hun bestemming gebracht.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen mobiele telefoons meenemen. Voor het gebruik hiervan worden van te voren afspraken gemaakt.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders, school, begeleiders, leerkrachten en kinderen bekend.
- **Minimaal 1 begeleider op 6 leerlingen.**

3. Excursievervoer

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Toestemming van ouders om leerlingen als vermist te melden bij de politie.

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

3.1 Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Groep 1-2-3 gaat als groep naar de bus.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op het schoolplein totdat alle leerlingen weg zijn.

3.2 Vervoer per tram

- De groepsleerkracht heeft een strippenkaart bij zich en stempelt het nodige aantal strippen af.
- Er moet minimaal 1 extra volwassene mee per groep; dit kan meer zijn na afspraak met schoolleiding en/of collega's.
- Eén begeleider loopt voorop, één achteraan in de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in") en wordt zo minder lang, dus veiliger.
- Zie ook afspraken vervoer te voet.
- Bij tramhalte
 - aangeven aan de leerlingen waar gewacht moet worden (aan de veilige zijde van het perron; begeleiders staan tussen de leerlingen en de perronrand);
 - instappen: eerst passagiers laten uitstappen;
 - rustig instappen, liefst de hele groep in een coupé, liefst zittend;
 - indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, wordt de groep gesplitst op aanwijzing van de groepsleerkracht;
 - de groepsleerkracht geeft, indien mogelijk, aan waar iedereen gaat zitten;
 - bij elke groep blijft een begeleider.
- Uitstappen:
 - leerlingen laten weten bij welke halte uitgestapt wordt.;
 - spreek duidelijk af waar gewacht wordt en zorg dat er snel weer een rij gevormd wordt;
 - in de tram en tijdens de wandeltocht heen en terug wordt niet geschreeuwd, geduwd, gerend e.d.;
 - leerkracht ziet toe op vertrek van alle leerlingen.

Er wordt geen eten/drinken meegenomen, tenzij duidelijk aangegeven is dat dit mag.

3.3 Vervoer per auto:

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 meter zijn, mogen voorin zitten.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

3.4 Vervoer per fiets:

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 5 leerlingen.
- Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Leerlingen mogen niet bij elkaar achterop.
- Fietsen over fietspaden.
- Leerlingen fietsen in tweetallen.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Denk aan tempo van de groep. Voorop niet te hard.

4. Verkeersexamen

Afspraken:

- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de politie gekeurd.
- Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- De leerlingen dragen rugnummers.
- De politie houdt de grote kruispunten in de gaten en er rijdt een motoragent rond.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

Sporten

1. Externe sportactiviteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

1.1 Sportdag

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie verder draaiboek Sportdag.

1.2 Zwemmen (buiten de zwemlessen voor de groepen 3)

- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwem-activiteit (ook bij schoolkamp)
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

Kinderen die géén zwemdiploma bezitten krijgen, een armbandje om. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.

- **Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).**
- **Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.**
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

1.3 Schaatsen

Algemeen:

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- **Twee aluminium dekens uit de EHBO-does.**
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockey materiaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.

Op natuurijs:

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opgesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.

Interne activiteiten

1.1 Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen presentaties, inloopavonden, rapportavonden /tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen). Haspels helemaal uitrollen.

1.2 Feestdagen

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst en Pasen.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand/ water in alle lokalen.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

1.3 Overige activiteiten

Hieronder vallen o.a. een sponsorloop en een lustrum.

- Zorg voor een duidelijke afbakening van het terrein.
- Van te voren het terrein aflopen op scherpe gevaarlijke dingen en vegen bij zand.
- Herkenbare en veilig opgestelde controleposten.
- Zorgen voor voldoende drinken.
- Let op uitputtingsverschijnselen.

4. Calamiteitenplan

Inleiding

Onder een calamiteit wordt verstaan: een ernstige gebeurtenis die meerdere personen in een schoolsituatie raakt, de organisatie ontwricht en vraagt om begeleiding van leerlingen en personeel, en een intensief contact met de ouders.

Calamiteiten kunnen zich op ieder moment van de dag voordoen. Voorkomen is onmogelijk, maar in dit calamiteitenplan is geprobeerd helder te omschrijven welke handelingen er passend zijn bij bepaalde calamiteiten. Met behulp van de calamiteitenregistratie is het bovendien mogelijk op bovenschools niveau zicht te krijgen op de mogelijke calamiteiten die zich in een schooljaar voordoen.

Doelstelling

Het doel van dit calamiteitenplan is directies de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij een calamiteit.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit de directeur van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3).

De algemeen directeur van de vereniging wordt te allen tijde op de hoogte gebracht.

2. Taken

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens betrokkenen.
- Registreren van de calamiteit.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

3. Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- Politie (0900-8844)

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de algemeen directeur deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie

met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Alleen de directeur communiceert met externen. Politie, hulpdiensten. De pers wordt geweerd. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden. De leerkrachten mogen niet met derden over de calamiteit spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie: pers. Geen communicatie met de pers.

De directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de algemeen directeur; dit wordt vastgelegd in het logboek.

Aandachtspunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief, door duidelijk te stellen door niet met hen te praten de kinderen en leerkrachten te ontzien. Grenzen duidelijk aangeven.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden. Laat dit zoveel mogelijk gebeuren met professionals.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

6. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio M of FM 93.1 ether of via de kabel op 101.5 / regio-TV).

Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

5. Protocol sterfgevallen

Inleiding

Waarschijnlijk wordt iedere school wel eens geconfronteerd met het overlijden van iemand die bij de school betrokken is. Dit kan een leerling, een leerkracht of een ouder zijn.

Doelstelling

Emoties spelen in zo'n situatie een belangrijke rol. In dit protocol wordt overzichtelijk aangegeven welke stappen er genomen moeten worden indien de school geconfronteerd wordt met overlijden.

Bij overlijden van een leerling

Het handelen in geval van overlijden is te verdelen in een aantal fasen, te weten

1. ontvangst van het bericht
2. vormen van een crisisteam
3. verstrekken van informatie
4. organisatorische aanpassingen
5. contacten met betrokkenen
6. contacten met overige ouders
7. begeleiding van de leerlingen
8. nazorg

* is van toepassing wanneer het overlijden tijdens schooluren plaatsvindt.

1. Ontvangst van het bericht

- Zorg dat je een zo duidelijk mogelijk beeld krijgt van de situatie
- Opvang van degene die het nieuws meldt, en van eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de schoolleiding
- Ga na of iedereen op school is die er moet zijn
- Zorg ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft*
- Contact opnemen met de nabestaanden* (Houd er rekening mee dat tijdens dit eerste gesprek alleen het nieuws wordt verteld en de bijbehorende gevoelens worden uitgewisseld.)
- Zorg voor een goede telefonische bereikbaarheid van school

2. Vormen van een crisisteam

Er moet zo snel mogelijk een crisisteam worden samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Het initiatief voor het vormen van dit team ligt bij de schoolleiding. Het team bestaat uit deze persoon, de groepsleerkracht(en), de vertrouwenspersoon en eventueel een extern deskundige, bijv SMW. Dit team heeft de verantwoording voor alle te nemen stappen.

3. Verstrekken van informatie

Vooraf vindt er overleg plaats met de ouders over welke informatie er bekend gemaakt wordt. Het crisisteam gaat na wie er geïnformeerd moet worden:

- Personeel
- de klasgenoten
 - Zorg voor een rustige sfeer
 - Vertel zonder er om heen te draaien het wat, wanneer, waar en hoe
 - Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
 - Neem voldoende tijd voor emoties
 - Geeft uitleg over de gevoelens van verdriet die boven zullen komen
 - Vertel bij wie ze terecht kunnen voor hulp.

- familieleden op school
- ex-klasgenoten
- vrienden en vriendinnen in andere groepen
- overige leerlingen
- ouders
- schoolbestuur
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD ed.

4. Organisatorische aanpassingen

- Ga na of ouders thuis, en op de hoogte zijn wanneer kinderen persé naar huis willen.
- Kijk kritisch naar komende activiteiten. Misschien moet e.e.a. uitgesteld of afgelast worden.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school
- Wanneer de school een dag(deel) dichtgaat, is er toestemming van de Rijksinspectie nodig.

5. Contact met betrokkenen

Ouders van de leerling: Op de tweede dag neemt het crisisteam opnieuw contact op met de ouders met de vraag wat de school voor hen kan betekenen.

Daarnaast vindt er overleg plaats over alle te nemen stappen:

- bezoekmogelijkheden van leerlingen
- plaatsen van een rouwadvertentie
- afscheid nemen van de overleden leerling
- bijdragen aan de uitvaart
- bijwonen van de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op school
- herdenkingsplek creëren op school, tafel, foto, kaars, papier waarop leerlingen en ouders een groet, gedicht, condoleance kunnen plaatsen.

6. Contact met de ouders van overige leerlingen

Informeer ouders via een brief over:

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster) aanpassingen
- zorg voor de leerlingen op school
- leden van het crisisteam
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op school
- nazorg voor de leerlingen

7. Begeleiding van de leerlingen

- creëer een herinneringsplek
- haal de lege stoel niet meteen weg
- bedenk met de leerlingen hoe je de overledene het best kunt gedenken
- creëer veel ruimte voor vragen van leerlingen en zorg voor verschillende didactische werkvormen zodat kinderen hun verdriet op hun eigen manier kunnen uiten.
- Bespreek de mogelijkheid om bij de ouders op bezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor.
- De vlag halfstok hangen.
- Zorg voor opvang na de uitvaart indien daar nog behoefte aan is.
-

8. Nazorg

- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals verjaardag en sterfdag
- Denk op die dagen ook aan broertjes en zusjes in andere groepen en aan de ouders.
- Dit geldt ook voor schoolevenementen.

Bij overlijden van een leerkracht

Het handelen in geval van overlijden is te verdelen in een aantal fasen, te weten

1. ontvangst van het bericht
2. vormen van een crisisteam
3. verstrekken van informatie
4. organisatorische aanpassingen
5. contacten met betrokkenen
6. contacten met ouders
7. begeleiding van de leerlingen
8. nazorg

* is van toepassing wanneer het overlijden tijdens schooluren plaatsvindt.

1. Ontvangst van het bericht

- Zorg dat je een zo duidelijk mogelijk beeld krijgt van de situatie
- Opvang van degene die het nieuws meldt, en van eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de schoolleiding
- Ga na of iedereen op school is die er moet zijn*
- Zorg ervoor dat het gericht tot nader order geheim blijft*
- Contact opnemen met de nabestaanden* (Houd er rekening mee dat tijdens dit eerste gesprek alleen het nieuws wordt verteld en de bijbehorende gevoelens worden uitgewisseld.)
- Zorg voor een goede telefonische bereikbaarheid van school

2. Vormen van een crisisteam

Er moet zo snel mogelijk een crisisteam worden samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Het initiatief voor het vormen van dit team ligt bij de schoolleiding. Het team bestaat uit deze persoon, twee collega's en de vertrouwenspersoon. Dit team heeft de verantwoording voor alle te nemen stappen.

3. Verstrekken van informatie

Vooraf vindt er overleg plaats met de nabestaanden over welke informatie er bekend gemaakt wordt. Het crisisteam gaat na wie er geïnformeerd moet worden:

- Personeel
- de leerlingen, een directielid vangt de klas op.
Zorg voor een rustige sfeer
Vertel zonder er omheen te draaien het wat, wanneer, waar en hoe
Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
Neem voldoende tijd voor emoties
Geeft uitleg over de gevoelens van verdriet die boven zullen komen
vertel bij wie ze terecht kunnen voor hulp.
- ouders
- schoolbestuur

4. Organisatorische aanpassingen

- Ga na of ouders thuis, en op de hoogte zijn wanneer kinderen persé naar huis willen.
- Kijk kritisch naar komende activiteiten. Misschien moet e.e.a. uitgesteld of afgelast worden.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school
- Wanneer de school een dag(deel) dichtgaat, is er toestemming van de Rijksinspectie nodig.

5. Contact met betrokkenen

Er vindt er overleg plaats met de nabestaanden over alle te nemen stappen:

- plaatsen van een rouwadvertentie
- afscheid nemen van de overleden leerkracht
- bijdragen aan de uitvaart
- bijwonen van de uitvaart
- eventuele afscheiddienst op school

6. Contact met de ouders

Informeert ouders via een brief over:

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster) aanpassingen
- zorg voor de leerlingen op school
- leden van het crisisteam
- aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op school
- nazorg voor de leerlingen

7. Begeleiding van de leerlingen

- creëer een herinneringsplek
- bedenk met de leerlingen hoe je de overledene het best kunt gedenken
- creëer veel ruimte voor vragen van leerlingen en zorg voor verschillende didactische werkvormen zodat kinderen hun verdriet op hun eigen manier kunnen uiten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor.
- De vlag halfstok hangen.
- Zorg voor opvang na de uitvaart indien daar nog behoefte aan is.

8. Nazorg

- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben.

bij overlijden van een ouder van een leerling

Het handelen in geval van overlijden is te verdelen in een aantal fasen, te weten

1. ontvangst van het bericht
2. vormen van een crisisteam
3. verstrekken van informatie
4. contacten met betrokkenen
5. contacten met ouders van andere leerlingen
6. begeleiding van de leerlingen
7. nazorg, let op signalen

1. Ontvangst van het bericht

- Overdracht van de melding aan de schoolleiding
- Contact opnemen met de nabestaanden

2. Vormen van een crisisteam

Er moet een crisisteam worden samengesteld. Het initiatief voor het vormen van dit team ligt bij de schoolleiding. Het team bestaat uit deze persoon en de groepsleerkracht(en).

Dit team heeft de verantwoordelijkheid voor alle te nemen stappen.

3. Verstrekken van informatie

Vooraf vindt er overleg plaats met de nabestaanden over welke informatie er bekend gemaakt wordt.

Het crisisteam gaat na wie er geïnformeerd moet worden:

- Personeel
- de klasgenoten van de leerling
 - Zorg voor een rustige sfeer
 - Vertel zonder er omheen te draaien het wat, wanneer, waar en hoe
 - Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
 - Neem voldoende tijd voor emoties
 - Geef uitleg over de gevoelens van verdriet die boven zullen komen
 - vertel bij wie ze terecht kunnen voor hulp.

4. Contact met betrokkenen

Met de nabestaanden vindt er overleg plaats over alle te nemen stappen:

- plaatsen van een rouwadvertentie
- bijwonen van de uitvaart

5. Contact met de ouders van overige leerlingen

Informeert ouders mondeling of via een brief over:

- de gebeurtenis
- zorg voor de leerlingen op school
- aanwezigheid bij de uitvaart
- nazorg voor de leerlingen

6. Begeleiding van de leerlingen

- Bespreek de mogelijkheid om de klasgenoot tot steun te zijn.
- Bereid het eventuele bijwonen van de uitvaart goed voor.
- Zorg voor opvang na de uitvaart indien daar nog behoefte aan is.

7. Nazorg

Kinderen en volwassenen. kunnen als gevolg van het overlijden de volgende kenmerken vertonen:

Slapeloosheid
Nachtmerries
Situatie van leven en dood naspelen
Lusteloosheid
Plotselinge uitingen van emoties, huilen, woedeuitbarsting.

Duren deze symptomen langer dan 3 maanden: specialistische hulp vereist via RIAGG of kinderspsychiater

Lijst van literatuur op school aanwezig:

- Rouwverwerking van kinderen

6. Beleid rond Agressie en Geweld

Inleiding

Veiligheid is een zaak die zowel werknemers als leerlingen en hun ouders aangaat. Van allen mag dan ook verwacht worden dat ze zich hiervoor maximaal inzetten en de regels die de school gemaakt heeft om deze veiligheid te waarborgen, respecteren en naar vermogen naleven.

In een maatschappij die mondiger en agressiever wordt, is het belangrijk te weten waar we als school voor staan en hoe we met elkaar om willen gaan.

Doelstellingen

Een veilig leefklimaat willen we te realiseren door in preventieve zin beleid te maken en waar nodig te versterken op verschillende niveaus.

Doelstellingen voortvloeiend uit de arbo-wet

- bescherming bieden aan werknemers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (artikel 4);
- het doeltreffend inlichten van werknemers over eventuele risico's en het beleid m.b.t. agressie en geweld (artikel 8);
- het opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie en het bespreken hiervan met de werknemers en de GMR (artikel 5);
- het registreren van incidenten en de melding van bepaalde ongevallen aan de daartoe aangewezen ambtenaar (artikel 9);
- afspraken en procedures voor opvang bekend maken (artikel 8);
- beleid te voeren ter voorkoming van gevaar voor derden (stagiaires, inval leerkrachten, leerlingen, ouders etc. (artikel 10).

Inhoudsopgave

- voorlichting en instructie medewerkers
- organisatorische maatregelen
- informatie verstrekken
- registratieformulier

Voorlichting en instructie medewerkers

Voorlichting:

1. De directeur informeert het team over het beleid omtrent agressie en geweld.
2. Het Beleidsstuk rond Agressie en Geweld wordt opgenomen in de interne schoolgids.
3. De directeur geeft aan elke intredende werknemer de meest recente update van de interne schoolgids.
4. De algemeen directeur zorgt ervoor dat het Beleidsstuk rond Agressie en Geweld wordt opgenomen op de internetsite van de vereniging.

Instructie:

De directeur neemt het thema "omgaan met agressie en geweld" op in de nascholings paragraaf en zorgt ervoor dat dit thema tenminste eenmaal per drie jaar onderwerp van een inhoudelijke personeelsvergadering is.

Nazorg:

1. De (locatie) directeur zorgt in persoon naar vermogen voor ondersteuning aan medewerkers die slachtoffer zijn geworden van agressie en/of geweld.
2. De directeur verwijst in eerste instantie naar de vertrouwenspersoon (dhr. R. Barnard).

Organisatorische maatregelen

Preventieve maatregelen

1. De algemeen directeur zorgt er voor dat in het algemeen gedeelte van de schoolgids helder is omschreven wat er onder correct gedrag tussen vertegenwoordigers van de school enerzijds en ouder(s)/verzorger(s) en kinderen anderzijds en tussen de kinderen onderling verstaan wordt.
2. De directeur stelt schoolregels en gedragsnormen vast ten aanzien van agressie en geweld (incl. seksuele intimidatie).
3. De directeur zorgt ervoor dat medewerkers, ouders en leerlingen over deze regels zijn geïnformeerd.

Repressieve maatregelen

Stappenplan hoe te handelen bij overtreding door leerlingen en ouders van gedrags- en schoolregels:

1. Overtredingen van gedrags- en schoolregels door leerlingen worden door de leerkracht gesanctioneerd en waar nodig gecommuniceerd met de ouders.
2. Bij veelvuldige herhaling van overtredingen van gedrags- en schoolregels door eenzelfde leerling, wordt dit schriftelijk vastgelegd en aan de directeur gemeld.
3. De directeur neemt contact op met de ouders met het doel om dit ongewenste gedrag z.s.m. te doen stoppen.
4. Zijn ouders niet bereid om hierin mee te werken dat is de vertrouwensrelatie dusdanig geschaad dat bekeken wordt of het kind in aanmerking komt voor een schorsings- en/of verwijderingsprocedure.
5. Ouders die zich in of in de omgeving van de school/het schoolplein niet correct gedragen, worden altijd op hun gedrag aangesproken door de directeur.
6. Als dit niet het gewenste effect heeft, volgt registratie van soortgelijke incidenten en kan dit, afhankelijk van de ernst van de klachten, uiteindelijk leiden tot een schorsings- en/of verwijderingsprocedure.

Stappenplan hoe te handelen bij een (vermoedelijk) misdrijf, gepleegd door werknemers, leerlingen en/of ouders.

1. Van leerlingen en ouders die zich in of rond de school schuldig maken aan een (vermoedelijk) misdrijf, wordt door de directeur altijd aangifte gedaan bij de politie.
2. Van werknemers die zich in of rond de school schuldig maken aan een (vermoedelijk) misdrijf wordt door de directeur melding gemaakt bij de algemeen directeur.

Stappenplan hoe te handelen bij (een vermoeden van) seksuele intimidatie.

1. Incidenten van mogelijke seksuele intimidatie tussen kinderen, moeten door de werknemers altijd gemeld worden aan de directeur. Deze doet aangifte bij de politie en meldt het bij de vertrouwensinspecteur.
2. Incidenten van mogelijke seksuele intimidatie door ouders bij kinderen worden door de werknemers gemeld bij de directeur. In overleg met de directeur wordt beslist welke actie(s) hierop als noodzakelijk wordt/worden gezien.
3. Incidenten van mogelijke seksuele intimidatie tussen werknemers in dienst van de Vereniging PCPO Barendrecht en Ridderkerk dienen gemeld te worden bij de directeur. Deze informeert hierover de algemeen directeur.
4. Incidenten van mogelijke seksuele intimidatie van een werknemer met een kind worden aan de directeur gemeld. Deze doet hiervan aangifte bij de politie en de vertrouwensinspecteur en informeert hierover de algemeen directeur.

Maatregelen om de gevolgen te beperken

Registratie systeem voor agressie en geweld

Verenigingsbreed is er eenzelfde registratieformulier voor agressie, geweld en seksueel wangedrag (zie bijlage 1). Elke school registreert alle relevante zaken en stuurt aan het begin van elk cursusjaar een overzicht aan de algemeen directeur (zie bijlage 2). Deze stelt per kalenderjaar een overzicht op verenigingsniveau op (zie bijlage 3). Dit overzicht wordt jaarlijks zowel op school- als op verenigingsniveau geëvalueerd. Het doel van deze evaluatie is om de frequentie en de aard van de incidenten van agressie, geweld en seksueel wangedrag in kaart te brengen en de speerpunten van het beleid m.b.t. agressie, geweld en seksueel wangedrag voor de komende jaren vast te stellen.

Het betreffende registratieformulier (zie bijlage 1) kan gedownload worden van de internetsite van de vereniging en worden opgenomen in de op elke school aanwezige interne schoolgids en wordt bijgehouden en beheerd door de arbo-preventiemedewerker.

Ondersteuning medewerkers bij het doen van aangifte van een incident bij de politie

De directeur van de school is verantwoordelijk voor de ondersteuning van een medewerker die aangifte wil doen bij de politie van een incident m.b.t. agressie, geweld en seksueel wangedrag, geweld.

Nazorg voor getroffen medewerker

De directeur is verantwoordelijk voor de eerste opvang van medewerkers die slachtoffer zijn geworden van agressie, geweld en seksueel wangedrag. In overleg met de verenigingsdirecteur wordt verdere nazorg geboden. GGD, slachtofferhulp of psychische hulp behoort hierbij tot de mogelijkheden.

Informatieverstrekken

Zowel de medewerkers van de Vereniging als de GMR zullen eens per twee jaar worden geïnformeerd over de evaluatie incidenten agressie, geweld en seksueel wangedrag op verenigingsniveau en eventuele aanpassingen in het Beleid rond Agressie en Geweld. Deze informatie zal worden gepubliceerd in het Arbo-jaarverslag. Tussentijdse activiteiten in het kader van agressie, geweld en seksueel wangedrag zullen via de gebruikelijke informatiebronnen dan wel via regulier overleg aan de medewerkers en de GMR worden voorgelegd.

7. Pestprotocol

Pestprotocol Vereniging PCPO Barendrecht en Ridderkerk

Doelstelling pestprotocol:

Het creëren van een klimaat waarin alle kinderen zich veilig kunnen voelen, zodat zij met veel plezier naar school gaan en zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken

Pesten op school

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten zich voordoet, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch (weer) de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig.
- De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op iedere school is een vertrouwenspersoon aangesteld.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.
- Briefjes doorgeven.
- Beledigen.
- Opmerkingen maken over kleding.
- Isoleren en negeren.
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen.
- Op weg naar huis achterna rijden.

- Naar het huis van de gepeste gaan.
- Bezittingen afpakken.
- Schelden of schreeuwen.
- Pesten via msn.

Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Hoe gaan wij met pesten om?

1. Een effectieve manier om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.
2. Aan het begin van elk schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de regels en afspraken en aan het pestprotocol.
3. Dit pestprotocol wordt met de leerlingen besproken en zonodig ondertekend
4. Op school willen we regelmatig een onderwerp in de kring aan de orde stellen.
5. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
6. Het voorbeeld van de leerkrachten en de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten, ouders en leerlingen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Belangrijke regels bij het hanteren van het pestprotocol.

REGEL 1: Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

“Je mag niet klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken”. Deze regel geldt natuurlijk ook voor de ouders van alle kinderen.

REGEL 2: Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3: Samenwerken zonder bemoeienissen: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Samen met de leerkracht(en) wordt naar een oplossing gezocht en wordt actie ondernomen.

Deze regels gelden op school en daarbuiten.

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels

Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

Wat doen we als.....

1. Er gesignaleerd wordt (door gepeste leerling zelf, ouders, andere leerling of leerkracht) dat een leerling wordt gepest?

- De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
- Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest.
- Bij pestgedrag worden de ouders(van pester en gepeste) op de hoogte gebracht van het pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

2. De leerkracht het idee heeft dat er sprake is van onderhuids pesten?

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de het CED, de schoolarts of schoolmaatschappelijk werk.

Bij herhaling van het pestgedrag kan overgegaan worden tot schorsing.

Hoe begeleiden we.....

De gepeste leerling:

- We tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- We gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- We laten de leerling inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren.
- We gaan na welke oplossing het kind zelf wil.
- We benadrukken de sterke kanten van het kind.
- We stimuleren het dat de leerling zich anders/beter opstelt.
- We praten met de ouders van het kind (en de ouders van de pester).
- We plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het over te beschermen.
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

De pester:

- We praten met de pester en we zoeken naar de reden van het pesten.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.
- We laten excuses aanbieden.
- We spreken bij herhaling de pester er weer op aan.

De grote groep:

- We maken het probleem bespreekbaar in de groep.
- We stimuleren dat de kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij trekken voor de gepeste leerling.
- We bespreken met de leerlingen dat "meedoen" met de pester meestal kan leiden tot verergering van het probleem.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.

- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

Adviezen aan.....

De ouders van de gepeste kinderen:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Houdt de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.

- Pesten kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Stimuleer de leerling om naar de leerkracht te gaan.

De ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus.

- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.

De ouders van alle kinderen:

- Houdt rekening met de gevoelens van de ouders van zowel het gepeste kind als ook de gevoelens 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 anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen

Leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL.

December 2006.

Bijlage 1.
Jaarverslag

Format Arbo

Arbojaarverslag

1. Inleiding

Voor u ligt het Arbo-jaarverslag over het jaarIn dit jaarverslag wordt een overzicht geboden van de activiteiten die in het afgelopen jaar zijn uitgevoerd om de arbeidsomstandigheden in onze school te verbeteren.

2. Het gevoerde Arbo- en ziekteverzuimbeleid

In de school is een risico-inventarisatie en -evaluatie uitgevoerd.

De gegevens daarvan treft u aan in bijlage

Op grond van deze inventarisatie en evaluatie zijn de volgende maatregelen genomen:....

3. Het overleg over arbeidsomstandigheden

In het verslagjaar heeft maal overleg plaatsgevonden met de MR over de arbeidsomstandigheden. Daarbij zijn de volgende zaken aan de orde gekomen:

Ook in het teamoverleg is regelmatig aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden in de school. Daarbij zijn de volgende afspraken gemaakt:

4. Deskundige diensten

Onze vereniging is aangesloten bij Arbo Unie Rotterdam

Activiteiten die door de bedrijfsarts, de heer Fung Feng Chung, zijn ondernomen betreffen:

Dit heeft geresulteerd in de volgende afspraken :

5. Voorlichting en onderricht

In het verslagjaar hebben de volgende voorlichtingsbijeenkomsten en cursussen plaatsgevonden: Onderwerp

Doelgroep

Inhoud en resultaat van de cursussen

In verband met de gezondheidseducatie van de leerlingen zijn de volgende activiteiten in het leerplan/activiteitenplan opgenomen:

6. De begeleiding van jeugdigen

Binnen onze school zijn geen mensen werkzaam die jonger zijn dan 18 jaar.

7. Ongevallen

In het verslagjaar hebben zich ongevallen voorgedaan.

Getroffen maatregelen n.a.v. de ongevallen:

8. Gemelde gevaren

Bijvoorbeeld: Tijdens een gymnastiekles bleek dat toestel slijtage vertoont. Dit leverde een gevaarlijke situatie op voor de leerlingen. In overleg met het bestuur is de volgende actie ondernomen:

(aanschaf nieuw toestel / reparatie / afsluiting onderhoudscontract met bedrijf X voor alle gymtoestellen etc.)

9. Ziekteverzuim

Onze school maakt op verenigingsniveau gebruik van een geautomatiseerd registratiesysteem, dat voldoet aan de richtlijnen van het Vervangingsfonds. Dit leverde de volgende gegevens:

- verzuimpercentage:

- verzuimfrequentie:

Bijlage 2.
taken

Controlelijst Arbo

Taak	Uitvoering door:
1. Wie voert de risico-inventarisatie en -evaluatie' uit? * voor wat betreft veiligheid, gezondheid en ergonomie * voor wat betreft welzijn * voor wat betreft ziekteverzuim	Freeway Directie/preventiemedewerker Arbo Unie
2. Wie beslist over prioriteitsbepaling en budget?	bestuur
3. Wie stelt het plan van aanpak op naar aanleiding van de RI&E?	directie en preventiemedewerker
4. Wie bewaakt de voortgang van het plan van aanpak?	Preventiemedewerker/ MR
5. Wie zorgt voor registratie van ongevallen?	directie
6. Wie meldt ongevallen en beroepsziekten aan de Inspectie-SZW?	directie
7. Wie doet de verzuimregistratie?	directie
8. Wie zorgt voor verzuimbegeleiding?	directie
9. Wie houdt toezicht op leerlingen?	team
10. Wie organiseert de bedrijfshulpverlening?	BSM
11. Wie stelt het calamiteitenplan op?	preventiemedewerker
12. Wie bewaakt de onderhoudscontracten?	BSM
13. Wie let op arbeidsomstandigheden bij inkoop van middelen en materialen?	directie
14. Wie let op arbeidsomstandigheden bij nieuwbouw en verbouw?	directie
15. Wie zorgt voor evaluatie en verslaglegging?	directie
16. Wie onderhoudt de externe contacten met de Arbodienst en de Inspectie-SZW?	BSM
17. Wie voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken?	directie
18. Wie stelt het taakverdelingsplan op?	team
19. Wie stelt het jaarverslag op?	directie

Bijlage 3.
Calamiteiten

Registratieformulier

Datum:	
Calamiteit:	
Wie bij betrokken:	
Gevolgen:	
Afspraken:	

Datum:	
Calamiteit:	
Wie bij betrokken:	
Gevolgen:	
Afspraken:	

Datum:	
Calamiteit:	
Wie bij betrokken:	
Gevolgen:	
Afspraken:	

Bijlage 4.
Ongevallenregistratieformulier

ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Arbeidsomstandighedenwet 1998

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening melder:.....

**Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag**

Bijlage 5. Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

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

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

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

Behandeling:

- géén
 - door BHV-er
 - behandeling in ziekenhuis / EHBO*
 - opname in ziekenhuis
 - ziekteverzuim / leerverzuim
 - anders nl:
- Naam BHV-er:.....
Welke eerste hulp heeft BHV-er geboden?
.....
.....
.....

Schade:

Kosten:

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

Afhandeling:

- politie ingeschakeld
 - melding arbeidsinspectie
 - psychische opvang
- aangifte gedaan: ja / nee*
ernstig ongeval: ja **/ nee*
nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie (bijlage 4)
verplicht.

Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffene:

Handtekening ouder/verzorger:

Bijlage 6
telefoonnummers

Relevante adressen en

Instantie	Zakelijke gegevens	website
Politiebureau Barendrecht/ Ridderkerk	0900 – 8844	www.politie.nl
Arbeidsinspectie Regio Zuidwest	Stadionweg 43 c 3077 AS Rotterdam Postbus 9580 3007 AN Rotterdam Tel.: 010 – 4798300 Fax: 010 – 4797093	
Advies en Meldpunt Kinder mishandeling (AMK)	Glashaven 66 3011 XK Rotterdam Tel.: 4128110 Fax: 4113909	
Centraal kantoor Arbeidsinspectie	Bezoekadres: Ministerie SZW Anna van Hannoverstraat 4 2595 BJ Den Haag Correspondentieadres Arbeidsinspectie Postbus 90801 2509 LV Den Haag Tel.: 070 – 3334444 Fax: 070 – 3336612	www.arbeidsinspectie.nl
Arbodienst (arbo arts)	Dhr. A. Fung Fen Chung 010- 2951274 010- 2862800	
Bureau voor Rechtshulp		www.bureaurechtshulp.nl
Bureau Jeugdzorg Stadsregio Rotterdam	Voorpostmedewerker: A.vd Ster, Middeldijkerplein 9, 2993 DL Barendrecht 0180- 626142	
Raad voor de Kinderbescherming	Postbus 1983 3000 BZ Rotterdam Te.: 4431100	
Kindertelefoon	Dagelijks van 14.00 – 20.00 uur Gratis en anoniem tel.nr. 0800 – 0432	
Landelijk bureau Slachtofferhulp Nederland	Maliesingel 38 3581 BK Utrecht Tel.: 030 – 2340116	www.slachtofferhulp.nl
Instituut voor Psychotrauma (onderdeel Schouten en Nelissen)	Van Heemstraweg-west 5 5301 PA Zaltbommel Postbus 266	

Veiligheidsplan CBS De Vrijenburg

Centrum van expertise en dienstverlening op het gebied van acute stress na (bedrijfs) ongevallen, geweldsincidenten en uiteenlopende calamiteiten)	5300 AG Zaltbommel Tel.: 0418 – 683400 Fax: 0418 - 683468	
Onderwijsinspectie (vertrouwensinspecteur) Inspectiekantoor Breda	tel.nr. 0900 – 1113111. Op dit nummer zijn de vertrouwensinspecteurs bij toerbeurt van 8.00 – 17.00 te bereiken. Postbus 7447 4800 GK Breda Nijverheidssingel 317 4811 ZW Breda Tel.: 076 – 5244477 Fax: 076 – 5201600	www.owinsp.nl
Bavo-Europoort (voorheen Riagg)	afdeling jeugdzorg Rotterdam-Zuid: Twentestraat 52 3083 BD Rotterdam Postadres: Postbus 5251 3008 AG Rotterdam Tel: 010- 496 06 40 afdeling jeugdzorg Ridderkerk: Verlengde Kerkweg 25 2985 AZ Ridderkerk Tel: 0180- 46 01 00	http://www.riagg-rnw.nl/Riagggs.htm
Telefonische opvang Seksueel Geweld	Tel.: 020 - 6127576	