Veiligheidsplan CBS De Schalmei

15-01-2015

|  |
| --- |
| Inhoud:  [Uitgangspunten 4](#_Toc410720631)  [Preventief beleid 4](#_Toc410720632)  [Curatief beleid 5](#_Toc410720633)  [Registratie en evaluatie 5](#_Toc410720634)  [Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag 6](#_Toc410720635)  [Schoolcultuur/pedagogisch klimaat 6](#_Toc410720636)  [Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen 6](#_Toc410720637)  [Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie 6](#_Toc410720638)  [Hulp bij aan-uit-omkleden 7](#_Toc410720639)  [Eerste hulp 7](#_Toc410720640)  [Buitenschoolse activiteiten 7](#_Toc410720641)  [Gedragscode voorkomen pesten 7](#_Toc410720642)  [Gedragscode voorkomen van discriminatie 8](#_Toc410720643)  [Privacy 8](#_Toc410720644)  [Afspraken rond gescheiden ouders 9](#_Toc410720645)  [Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd. 9](#_Toc410720646)  [Veiligheid bij activiteiten 9](#_Toc410720647)  [Een veilige oversteek 9](#_Toc410720648)  [Gebruik speelplaats 9](#_Toc410720649)  [In –en uitgangen 10](#_Toc410720650)  [Speelplekken 10](#_Toc410720651)  [Skates, rolschaatsen en skateboards ed. 10](#_Toc410720652)  [Bij slecht weer. 10](#_Toc410720653)  [Ongewenste personen op het plein. 10](#_Toc410720654)  [Afspraken gymzaal. 11](#_Toc410720655)  [Afspraken gangen en hal. 11](#_Toc410720656)  [Schoolreis 11](#_Toc410720657)  [Afspraken schoolreis 12](#_Toc410720658)  [Instructie begeleiders 12](#_Toc410720659)  [Instructie leerlingen 12](#_Toc410720660)  [Kamp 12](#_Toc410720661)  [Afspraken kamp 12](#_Toc410720662)  [Excursievervoer 13](#_Toc410720663)  [Vervoer per bus 13](#_Toc410720664)  [Vervoer per auto 14](#_Toc410720665)  [Vervoer per fiets 14](#_Toc410720666)  [Vervoer te voet 14](#_Toc410720667)  [Externe sportactiviteiten 14](#_Toc410720668)  [Sportdag. 14](#_Toc410720669)  [Schaatsen. 15](#_Toc410720670)  [Op natuurijs. 15](#_Toc410720671)  [Diverse toernooien. 15](#_Toc410720672)  [Interne activiteiten 16](#_Toc410720673)  [Activiteiten met veel ouders. 16](#_Toc410720674)  [Festiviteiten. 16](#_Toc410720675)  [Crisis of calamiteiten 17](#_Toc410720676)  [Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid. 17](#_Toc410720677)  [Taken. 17](#_Toc410720678)  [Externe deskundigen. 17](#_Toc410720679)  [Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten. 17](#_Toc410720680)  [Externe communicatie: pers. 18](#_Toc410720681)  [Nazorg. 18](#_Toc410720682)  [Evaluatie. 18](#_Toc410720683)  [Hoe te handelen bij rampen van buitenaf? 19](#_Toc410720684)  [Registratieformulier intern gebruik 20](#_Toc410720685)  [Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie 22](#_Toc410720686)  [Melding van (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie 24](#_Toc410720687)  [Geweld door personeel richting leerling. 24](#_Toc410720688)  [(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel. 24](#_Toc410720689)  [Protocol voor opvang bij ernstige incidenten 25](#_Toc410720690)  [Taken en verantwoordelijkheden. 25](#_Toc410720691)  [Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis. 25](#_Toc410720692)  [De opvangprocedure. 25](#_Toc410720693)  [Contact met slachtoffer. 26](#_Toc410720694)  [Terugkeer op het werk. 26](#_Toc410720695)  [Ziekmelding. 26](#_Toc410720696)  [Materiële schade. 26](#_Toc410720697)  [Melding bij de politie. 26](#_Toc410720698)  [Arbeidsinspectie. 27](#_Toc410720699)  [(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden. 27](#_Toc410720700)  [Administratieve procedure naar aanleiding van melding 27](#_Toc410720701) |

Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan “Veiligheid” van de stichting “De Tjongerwerven, CPO” is gemaakt met de doelstelling alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in directe omgeving van de school tegen te gaan en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor agressie, geweld en seksuele intimidatie. Dit wel zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, die zich binnen of in de directe omgeving van de school voordoen.

Het bestuur en de directie zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de hand van het beleidsplan.

Het beleidsplan Agressie, geweld en seksuele intimidatie, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

* preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
* curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
* registratie en evaluatie.

Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan worden de volgende activiteiten ondernomen:

* Personeelsleden die er regelmatig mee worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie.
* Er is per school een contactpersoon aangesteld, n.l. de directeur.
* Jaarlijks wordt het gevoel van veiligheid bij leerlingen geïnventariseerd middels een zogenaamde leerlingen-thermometer.
* Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd.
* Leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels en tevens geacht deze te handhaven in en rondom de school.

Daarbij wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

* Tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken).
* Tijdens teamvergaderingen.
* Tijdens het directieoverleg.
* In overleggen met en van de medezeggenschapsraden.
* In de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak.

De directeur van de school probeert agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht, leerling en ouders. De werknemer draagt bij aan de preventie van agressie, geweld en seksuele intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én werknemers zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, is het beleid effectief.

Met instanties zoals de wijkagent, de schoolmaatschappelijk werker en de GGD worden afspraken gemaakt over hun rol in deze ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door het onderwijzend personeel worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen ten gevolge van incidenten te voorkomen worden personeelsleden en leerlingen, die geconfronteerd worden met agressie, geweld of seksuele intimidatie, door de directie afdoende begeleiding geboden.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

* Er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage).
* Er is een omgangsprotocol m.b.t. tot de Steungroep aanpak.
* Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage).
* Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld.
* Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende cao.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van vereniging van De Tjongerwerven CPO. Ook indien een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega’s bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directie.

In geval van klachten en bezwaren wordt de hiervoor geldende algemene procedure gehanteerd.

Registratie en evaluatie

Incidenten kunnen worden gemeld bij de directie en bij de contactpersoon. In geval van melding is de anonimiteit gewaarborgd.

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de directie zorg voor een nauwkeurige registratie. (Zie hiervoor registratieformulieren)

De directie voert jaarlijks overleg gericht op arbeidsomstandigheden met het schoolteam en de MR en neemt algemene gegevens mee in het overleg.

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de preventiemedewerker. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het team en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt

Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder treft u een aantal uitgangspunten aan met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

# Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

* 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 er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
* Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door 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.

# Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

* Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd langer op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie/collega op de hoogte gebracht.
* Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt.

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

* De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
* Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
* Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

# Hulp bij aan-uit-omkleden

* Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: ‘Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?’ wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
* Vanaf groep 5 is het wenselijk dat jongens en meisjes de gelegenheid hebben om zich afzonderlijk om te kleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

# Eerste hulp

* Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er – indien mogelijk - naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven wie dit is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

# Buitenschoolse activiteiten

* Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
* Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden 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.
* In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie/collega en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
* Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een protocol vastgesteld. De aanpak m.b.t. pesten staat in het protocol; Omgaan met elkaar op De Schalmei. Wij spreken niet van een pest protocol, omdat wij die benaming als negatief ervaren en uit gaan van de positieve kracht.

Gedragscode voorkomen van discriminatie

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

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.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

* De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
* Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
* Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
* 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.
* 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 bepaalt de directie – in overleg met de algemeen directeur - of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
* Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de directie of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Privacy

Gegevens over de thuissituatie , medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. We kennen de volgende afspraken:

* De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
* Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
* Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
* Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders, privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
* Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben , worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
* Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen.
* Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden tevens doorgegeven aan de directie.
* In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
* Gebeurtenissen op school mogen niet gebruikt worden in privé situaties zoals; facebook, twitter etc.
* Leerlingengegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

# Afspraken rond gescheiden ouders

* In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouder wordt hiervan op de hoogte gesteld. (afstemming per situatie is mogelijk)
* Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
* Informatie aan de niet met de zorg belaste ouder wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

# Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-) voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

Veiligheid bij activiteiten

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.

* Minimaal één maal per jaar wordt het totale plan op een teamvergadering besproken, gewijzigd en vastgesteld.
* Jaarlijks wordt het totale veiligheidsbeleidsplan voorgelegd aan de MR.

# Een veilige oversteek

De leerlingen en ouders wordt geadviseerd gebruik te maken van de oversteekplaats bij de verkeersbrigadiers.

Aan het begin van het schooljaar wordt het verkeersplan uitgedeeld aan ouders.

# Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

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

# In –en uitgangen

Onze school kent meerder ingangen.

De ouders van de leerlingen van de groepen 1 t/m 3 mogen de leerlingen voor schooltijd in de klas brengen. De overige leerlingen mogen op het plein wachten totdat de bel gaat.De leerkracht komt zijn groep van de speelplaats halen.

De noodingangen en uitgangen mogen niet gebruikt worden als normale in en- uitgang.

# Speelplekken

* De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.
* De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
* Vechten en wilde spelletjes, waardoor gemakkelijk letsel kan ontstaan, zijn verboden.
* Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
* Voor het gebruik van de diverse pleinen is een rooster opgesteld.

# Skates, rolschaatsen en skateboards ed.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats 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.

# Bij slecht weer.

* Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
* Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
* De pleinwacht is eindverantwoordelijk voor de beslissing voor het binnenblijven.

Deze geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.

* De leerlingen blijven tijdens dit binnenblijven in hun eigen lokalen. De verantwoordelijkheid ligt bij de eigen leerkracht. Zij/hij houdt toezicht in het eigen lokaal.
* Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkrachten) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

# Ongewenste personen op het plein.

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden worden door de pleinwacht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan dit direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.   
(bij afwezigheid van de directeur is de waarnemend directeur verantwoordelijk )

# Afspraken gymzaal.

* Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
* Gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen verplicht.
* 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.
* Apenkooi staat niet meer op het rooster van gym.
* Indien de groepen gebruik maken van sporthal dient men zich volledig te houden aan de regels die de beheerder stelt.
* Indien zich een ongeluk voordoet tijdens de wandeling of fietstocht naar de sporthal, wordt ter plaatse beslist of men terugkeert naar school of dat de groep de tocht voortzet naar de sporthal.
* In geval van twijfel gaan we direct terug naar school.
* In alle gevallen beslist de leerkracht op het moment of medische hulp noodzakelijk is.
* De leerkracht en/of begeleider beslist of hij/zij de directie direct op de hoogte stelt van eventuele calamiteiten.
* Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden.

# Afspraken gangen en hal.

* Leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet*.*
* De jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt*.*
* Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er.
* Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden.
* Brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje 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 schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

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.

# Afspraken schoolreis

* 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 attracties.
* 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 absenten worden aan de coördinator doorgegeven.
* Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
* Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

# Instructie begeleiders

* Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
* Ook de specifieke dagafspraken 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.
* De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

# Instructie 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.
* Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
* Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

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 vertrekworden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

# Afspraken kamp

* 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.
* 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 geen mobiele telefoons meenemen.
* De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
* Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider op 8 leerlingen.

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.

Indien alle groepsleerkrachten ziek/afwezig zijn, 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.

# 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 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 de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
* De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

# 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, en hebben speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

# Vervoer per fiets

* Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
* Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider per 10 leerlingen.
* Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
* Fietsen over fietspaden.
* Waar nodig achter elkaar fietsen.
* Verplichte stops.
* Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

# Vervoer te voet

* Leerlingen lopen twee aan twee.
* Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger).
* Oversteken: -eerst de groep bij elkaar op de stoep;

-de weg afzetten door begeleider;

-oversteken;

-duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

Externe sportactiviteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit 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 de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

# 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.
* Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
* Richtlijn voor begeleiding : twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
* Zie ook het hoofdstuk vervoer.

# Schaatsen.

* Richtlijn voor begeleiding: 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.

* De kinderen dragen handschoenen.
* In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
* Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
* Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
* Voor evt. 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 opengesteld.
* 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.
* Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

# Diverse toernooien.

Voor aanvang van elk toernooi 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 de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

* voetbaltoernooi
* korfbaltoernooi
* dammen etc.
* De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
* Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
* Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
* Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
* Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
* De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
* De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
* De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
* Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
* Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
* De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

Interne activiteiten

# Activiteiten met veel ouders.

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, de jaarlijkse bazaar, 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 vuur korf (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).

# Festiviteiten.

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen.

* Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht. We maken geen gebruik van echte kaarsen. Bij speciale gelegenheden (paasviering etc staat er water en zand klaar. En altijd in nabijheid van een leerkracht.

Crisis of calamiteiten

# Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit de directeur (voorzitter crisisteam), de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen .

# **Taken**.

* Het nemen van beslissingen.
* Aanspreekpunt .
* 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 “onze” mensen.
* Een dossier en logboek beginnen.
* 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.

# Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

* Juridische deskundigen.
* Slachtofferhulp Nederland
* Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein .
* GGD schoolarts.
* Politie , wijkagent
* Schoolmaatschappelijk werker

# 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. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden.

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: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van betreffende groep.

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te 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.

# Externe communicatie: pers.

De directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur staat de pers te woord.

Attentiepunten:

* 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. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
* Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
* Overleg altijd met de betrokkenen.
* De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

# Nazorg.

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

* Een gedenkplek.
* Een herdenkingsdienst.
* Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
* Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

# Evaluatie.

We voegen een evaluatierapport aan het dossier.

# 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.

Registratieformulier 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:***

* géén
* behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
* opname in ziekenhuis
* ziekteverzuim / leerverzuim
* anders nl: ……………………………………………………………………………

***Schade: Kosten:***

* materieel nl: …………………………….. € ……………………..
* fysiek letsel nl: …………………………….. € ……………………..
* psych. letsel nl: …………………………….. € ……………………..
* anders nl: …………………………….. € ……………………..

***Afhandeling:***

* politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
* melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)
* psychische opvang nazorg: ja / nee\*

***\**** Doorhalen wat niet van toepassing is.

***Korte beschrijving van het incident:***

*…………………………………………………………………………………………………………..*

*.............................................................................................…............................................…..*

*............................................................................................…...................................................*

*...............................................................................................……............................................*

*.....................................................................................................….........................................*

*.….............................................................................................................................................*

*…..............................................................................................................................................*

*…….…………………………………………………………………………………………………….*

*....…..........................................................................................................................................*

*......…........................................................................................................................................*

***Suggesties voor verdere afhandeling:***

*................................................................................................................................................*

*................................................................................................................................................*

*…………………………………………………………………………………………………………*

***Suggesties voor preventie in de toekomst:***

*................................................................................................................................................*

*................................................................................................................................................*

Plaats………………………………… Datum……………………………….

Naam…………………………………. Handtekening………………………

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

***1. Werkgever (bevoegd gezag)***

Naam: De Tjongerwerven, CPO

Adres: Herenweg 27 Herenweg 27  
8435 WN Donkerbroek

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

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 getroffene verrichte werkzaamheden: …………………….......................................................................................................................

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

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

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

(zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl) )

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

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

# **Geweld door personeel richting leerling.**

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

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

* Slachtoffer meldt incident bij directie.
* Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
* De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
* Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
* De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie

**Protocol voor opvang bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

# Taken en verantwoordelijkheden**.**

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

* Een luisterend oor biedt.
* Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
* Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
* De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
* Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
* Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

# **Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis.**

* De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
* De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
* De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
* De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
* De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
* De arbo arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

# **De opvangprocedure.**

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

* Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.
* De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
* De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

# **Contact met slachtoffer.**

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

# **Terugkeer op het werk.**

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

# **Ziekmelding.**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

# **Materiële schade.**

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

# **Melding bij de politie.**

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

# **Arbeidsinspectie.**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

# **(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden.**

* Slachtoffer meldt incident bij directeur.
* De directeur voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene.
* De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
* Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart).
* Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
* De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

# **Administratieve procedure naar aanleiding van melding**

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

* vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in,
* geeft het formulier aan de directeur.

De leidinggevende:

bewaakt het invullen van het meldingsformulier,

* de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De directeur:

* administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad

Opmerking:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

• Op de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.

• Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – geanonimiseerd – in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over; het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenis.

