

Veiligheidsplan bs Jeroen 16-17

1. *Inleiding*

De visie van basisschool Jeroen: Samen gaan we voor maximale ontwikkeling van ieder kind.

De missie (de belangrijkste uitgangspunten) :

1. *We zijn gezamenlijk verantwoordelijk,*
2. *We hebben vertrouwen in elkaar,*
3. *Jij speelt een belangrijke rol!*
4. *Wij zijn open, eerlijk en nieuwsgierig,*
5. *We leren van en met elkaar. Dat doen we o.a. door:*
 - *Scholing*
 - *We geven feedback*
 - *We doen aan collegiale consultatie*
 - *We lezen vakliteratuur*
 - *We doen aan coaching en intervisie.*

Veiligheid op school is een *gezamenlijke* verantwoordelijkheid; van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders en de leerlingen. Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen, maar verplicht de school ook regelingen te treffen omtrent agressie, geweld en pesten. Veiligheid begint bij het regelmatig controleren van het schoolgebouw en het schoolplein. Naast controle van de materiële stand van zaken op school, gaat het ook om het gedrag van de aanwezigen in de school, de samenwerking tussen betrokkenen en een veiligheidsbeleid dat praktisch en oplossingsgericht moet zijn. In dit veiligheidsplan beschrijven wij de zaken, die veiligheid bij ons op school moeten waarborgen.

Kinderen in de leeftijd van 4 t/m 13 jaar brengen een groot gedeelte van de dag door op school om te leren, maar ook om te spelen en te sporten. Serieus letsel als een gebroken arm of hoofdletsel, als gevolg van ongelukken in en om school, komt in deze leeftijdsgroep relatief veel voor. Daarnaast willen wij dat onze leerlingen zich veilig “voelen” op onze school. We spreken daarom niet alleen over een fysiek veilige omgeving, maar ook over een sociaal veilige omgeving.

Het veiligheidsplan zal worden besproken met de *medezeggenschapsraad* en daarna met het team. Vervolgens zal een exemplaar van het goedgekeurde veiligheidsplan naar het bevoegd gezag gestuurd worden. Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in de MR. Een exemplaar ligt ter inzage bij de directie van de school, een digitale versie is te vinden op ons intranet en op de site van school.

2. De gedragscode

De gedragscode is erop gericht de algemene omgangsvormen met elkaar vast te leggen. Hiermee wordt bedoeld de wijze van omgang tussen medewerkers en leerlingen, medewerkers onderling, medewerkers en ouders en bezoekers van de school (externen). Het doel van een gedragscode is het scheppen van een goed pedagogisch klimaat op onze school. Tevens willen wij met de gedragscode de veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten bevorderen en bewaken. Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen op onze school. De afspraken, die wij hebben op school en een bijdrage leveren aan een prettige sfeer, worden weergegeven in de vorm van een gedragscode die van toepassing is op onze school. De gedragscode zal jaarlijks worden geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

De gedragscodes

1. Op basisschool Jeroen zorgen wij voor toezicht en bescherming opdat een klimaat ontstaat waarin leerlingen en medewerkers zich veilig kunnen voelen.
2. Op basisschool Jeroen zorgen wij voor orde, rust en regelmaat als pijlers voor structuur. Daarnaast bieden wij de leerlingen situaties om het geleerde in de praktijk te brengen.
3. Op basisschool Jeroen creëren wij een omgeving waarin kinderen zoveel mogelijk positieve ervaringen op kunnen doen en kunnen ervaren dat ze waardevol zijn. Wij scheppen de voorwaarden voor leerlingen een positief zelfbeeld te ontwikkelen.
4. Op basisschool Jeroen leren wij kinderen zelfbeheersing aan *en dienen de medewerkers hierin als voorbeeld*, omdat dit een noodzakelijke voorwaarde is voor sociaal gedrag.
5. Op basisschool Jeroen accepteren wij elkaar zoals wij zijn in alle opzichten en onthouden wij ons van elke vorm van verbale, non-verbale of fysieke agressie, geweld en/of seksuele intimidatie.
6. Op basisschool Jeroen is er ruimte verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.

NB: *Bij het hanteren van de gedragscodes is het van belang ons te realiseren, dat de gedragscode inhoudt, dat gedrag wat ontbreekt in de regels, wij fatsoenlijk en met gezond verstand oplossen.*

De gedragsregels

Van alle geledingen binnen de school (directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingen, ouders, stagiaires enz.) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde regels en afspraken.

Er zijn 6 eenvoudige gedragsregels; de kracht van deze regels ligt in de eenvoud ervan. Ze zijn duidelijk, kort, spreken voor zich en gelden voor iedereen. Dat schept niet alleen duidelijkheid voor de leerlingen, maar ook de volwassenen weten welke regels gelden en op welke manier ze worden gehandhaafd.

1. Iedereen heeft zijn eigen naam en kleur

- Ik behandel iedereen gelijk en heb respect voor anderen. Dit betekent dat ik fatsoenlijk taalgebruik hanteer, ik houd rekening met een ander en noem iedereen bij zijn of haar eigen naam.

2. Samen een probleem? Samen een oplossing!

- Ik beheers mijzelf en doe de ander geen pijn; ik onthoud mij van elke vorm van agressie, mishandeling en of gewelddadig gedrag.
- Bij problemen praat ik erover om deze problemen op te lossen of te voorkomen.
- Ik ben aardig voor een ander en help anderen zich aan de regels te houden.

3. Samen zijn wij zuinig en trots op onze school

- Ik ga binnen onze school zuinig om met materiaal en spullen van de school en eigendommen die andere mensen toebehoren. Ik neem geen spullen van school of andermans bezittingen weg.
- Ik loop rustig door het gebouw, ruim mijn rommel op en houd alles schoon en netjes. Ik ben verantwoordelijk voor mijn eigen spullen.

4. Veiligheid voor ons allemaal

- Ik neem geen gevaarlijke voorwerpen mee naar school; ik ben niet in het bezit van alcohol en/of drugs, wapens, vuurwerk en andersoortige materialen die een bedreiging kunnen vormen voor de veiligheid binnen onze school en in de omgeving van de school.
- Ik houd mij aan de regels in het kader van het veiligheidsbeleid, gericht op het voorkomen van ongevallen en letsel.
- Ik onthoud mij van elke vorm van seksuele intimidatie; hieronder verstaan wij opzettelijk of onopzettelijk seksueel gerichte aandacht (verbaal-, fysiek- of non-verbaal gedrag) dat door degene die dit ondergaat als ongewenst wordt ervaren.

5. Samen spreken wij dezelfde taal; let op wat je zegt

- Ik spreek een taal die iedereen kan verstaan en ik luister naar een ander.
- Ik spreek de waarheid.
- Ik maak geen opmerkingen en grappen en/of vertoon gedrag met een

vernederende strekking die kwetsend kunnen zijn voor een ander.

6. Samen spelen, samen werken

- Ik doe zo goed mogelijk mijn best.
- Ik denk aan de regels die wij hebben geleerd en maak er zo een leuke tijd van op school.
- Ik accepteer en handel naar de afspraken en regels op onze school.
- Ik mag fouten maken en leer daarvan.

De methode 'Ik, Jij, Wij Samen'

Op basisschool Jeroen werken wij in alle klassen met de methode 'Ik, Jij, Wij Samen'. Door eerst iets over jezelf te ontdekken (IK) kun je ook over de ander leren (JIJ) en kun je samen goed met elkaar omgaan (WIJ). Dit is het uitgangspunt van 'Ik, Jij, Wij Samen'.

'Ik, Jij, Wij Samen' is een methode die de begeleiding van de sociaal-emotionele ontwikkeling ondersteunt. Met de methode werken leerkrachten samen met de leerlingen aan het opbouwen en het vergroten van sociale vaardigheden en het omgaan met gevoelens. In de methode komen onderwerpen aan bod als trots zijn, complimentjes geven, samen spelen, vrienden maken en pesten.

Win Win:

Alle leerkrachten hebben een **Win Win training** gevolgd.

Win Win is een doeltreffende benadering van de orde in de groep:

Van orde verstorend gedrag tot ontwikkelingskansen.

Problemen worden mogelijkheden.

Het beëindigen van orde verstorend gedrag is een noodoplossing!

We willen alternatief gedrag aanleren met een blijvend effect, in alle situaties.

Door het geven van verantwoordelijkheid!

De Bouwstenen van WinWin:

1. Drie Pijlers
2. Zeven posities
3. Vier typen gedrag (A, B, C en D)
4. Activiteiten en Strategieën (preventief, directe aanpak, vervolgcacties)

Er is een pestprotocol op school.

De Specifieke klassen- en schoolregels

De klassen- en schoolregels hebben wij onderverdeeld in regels in school, in de klas, tijdens de pauze en/of buiten spelen en in de kleedkamers. Ook hebben wij specifieke huisregels voor leerkrachten opgesteld.

In en om de school

- We lopen rustig door de school; zonder te rennen en te schreeuwen.
- Uitsluitend medewerkers van school kopiëren; geen kinderen.
- In de school, dus ook in de pauze, worden geen ongezonde producten als frisdrank, kauwgom, chips en snoep gedronken en gegeten. Traktaties bij verjaardagen daargelaten. Onze voorkeur gaat uit naar gezonde traktaties.
- Vanwege de veiligheid mogen er geen kinderen door de school lopen met scherpe zaken als messen etc. en hete drank zoals koffie, thee of soep.
- Leerlingen spreken leerkrachten aan met juffrouw of meester en dan de naam.
- We zijn vriendelijk tegen elkaar en luisteren naar elkaar.
- Aanwijzingen en instructies van medewerkers dienen altijd opgevolgd te worden.
- Wij blijven van elkaar en elkaars spullen af.
- Het meebrengen van spullen van thuis is op eigen risico.

In en om de klas

- Jassen worden opgehangen aan de kapstok, (rug)tassen onder de kapstok in de bak.
- Ochtend: Vanaf 10 minuten voor de aanvang van de les gaan de leerlingen naar de klas. Middag: in rijen naar binnen.
- Kinderen zitten gewoon op hun stoel, dus op 4 poten.
- Leerlingen gaan zorgvuldig om met het materiaal in de klas, dus boeken neerleggen, geen ezelsoren, geen geschrijf in boeken etc.
- Onder schooltijd worden geen petten of jassen gedragen. Capuchons gaan ook af.
- **Mobiele telefoons**, MP3-spelers en/of iPods, gaan op eigen risico mee naar school, maar staan wel uit onder schooltijd. Gaat hij af: dan in beslag nemen en aan een ouder meegeven. **Tijdens het lesgeven geven de leerkrachten het goede voorbeeld:** de mobiele telefoons blijven op stil en buiten zicht. Indien het noodzakelijk is, dat je hiervan wilt afwijken: contact met het MT opnemen.
- Laat het lokaal altijd schoon en netjes achter.

Tijdens de pauze en/of het buiten spelen

- Gedrag buiten school is een visitekaartje voor de school.
- Ook buiten geldt dat we zorgvuldig omgaan met materialen van de school.
- Op het schoolplein zijn leren ballen verboden.
- Telefoons, MP3-spelers en iPods zijn tijdens de pauze en/of het buiten spelen uit en buiten gebruik.
- We gooien geen rommel/afval op het plein.

In de kleedkamers

- Bij binnenkomst schoenen en sokken uit en netjes neerzetten.
- Kleding netjes ophangen of netjes in een stapeltje op de bank leggen.
- Geen handdoeken (of andere kledij) mee de douche in nemen.
- Sieraden geef je af aan de groeps-/ gymleerkracht, maar nog liever laat je ze thuis. Kostbaarheden neem je op eigen risico mee naar school.
- Je laat de kleedruimte netjes achter voor de volgende groep.
- Je blijft van andermans spullen af en maakt zeker geen dingen kapot in de kleedkamer.

Voor leerkrachten

Lesvoorbereiding

- Op je bureau ligt de klassenmap, met groepsplan gedrag, en de lesvoorbereiding voor de volgende dag.
- Tevens ligt je planning op je bureau.
- Volg dit nauwgezet voor de invalleerkracht.
- Zie verder werkafspraken leerkracht basisschool Jeroen.

In- en uitgaan

- *Leerkrachten zijn op tijd op school. Je bent in ieder geval van 8.00 uur tot 16.30 uur op school. Op woensdag is dat tot 13.30u. Wil je eerder weg? Laat dat even aan het MT weten.*
- **Iedereen** meldt zich aan en af via het aanwezigheidsbord.
- Om 8.20 uur ben je in de klas. Om 12.55 uur ben je op *tijd* bij je rij.
- Om 8.30 uur en 13.00 uur wordt er begonnen met de lessen.
- Trek altijd de voordeur achter je dicht als je binnenkomt en weggaat. Hiermee voorkom je dat er kinderen en ouders in het gebouw komen op tijden dat ze er niets te zoeken hebben. Let er vooral op dat de deuren goed sluiten (en dat je de hekken weer afsluit als ze dicht zijn). *De laatste* in het gebouw zet het alarm aan en checkt of alle lichten uit zijn.
- *Excursies e.d. tijdig melden aan de adjunct.* Deze worden dan in de jaarplanner gezet. Laat tevens de ouderbrief even checken.
- Zorgleerkrachten halen en brengen de kinderen zelf.
- Vakleerkrachten **tijdig** op de hoogte brengen, wanneer de leerlingen hun les niet kunnen volgen i.v. m. uitstapjes, feestjes etc.
- Ga je de school overdag uit, geef dit dan even door aan de directie/ administratie.
- Iedereen checkt bij het verlaten van zijn/haar lokaal of alle ramen dicht zijn, computers uit zijn en de lichten uit zijn. Er wordt dagelijks geveegd, ook al komt de schoonmaker (zorg ervoor dat de luxaflex op de benedenverdieping dicht zijn).
- De leerkrachten op elke etage zorgen ervoor dat alle computers op de gang uit zijn.
- Om uiterlijk 16.30 uur en op woensdag om uiterlijk 13.00 uur sluiten Ralph/ Chantal de hekken.

Roken en alcoholgebruik

- Er wordt binnen en buiten niet gerookt in het bijzijn van kinderen, ook niet in de pauze en na schooltijd.
- Er wordt geen alcohol gedronken in het bijzijn van kinderen en ouders. Tijdens ouderavonden wordt geen alcohol genuttigd.
- Roken doe je buiten school *en graag peuken opruimen.*

Post en afspraken

- Alle formele uitgaande post naar ouders/instanties via de directie laten lopen. Informele post, zoals bijv. kaartjes aan kinderen mogen de leerkrachten zelf regelen.

Optreden, houding

- Als collega ben je een ambassadeur van de school.
- Je kleding is passend bij jouw werk op school (zie de kledingcode).
- **Goed voorbeeld doet goed volgen**, dus houd je aan de dezelfde regels als welke je aan de kinderen stelt.

- Leerkrachten zijn zoveel mogelijk met leerlingen bezig onder lestijd. Nakijken, kopiëren, voorbereiden en schoonmaken gebeurt zoveel mogelijk buiten lesuren.
- Bewaar kostbaarheden (geld, rijbewijs pasjes etc.) in je persoonlijke kluisje. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal.
- Als er onbekende figuren in school lopen, zorg er dan voor dat je actie onderneemt. Vraag of je iets kan betekenen (eventueel MT/Bert inschakelen) en zorg dat je deze personen naar buiten begeleidt bij een onbekend verhaal.

Gangen

- Een ieder begeleidt zijn/haar klas naar buiten, ook bij het uitgaan van de school. De kinderen lopen rustig in de rij en in het trappenhuis.
- Er wordt met de groep ordelijk bij elkaar gelopen naar activiteiten buiten het schoolgebouw (evt. in rijen).

Gym

- De leerkrachten zorgen dat de kleedruimte ordelijk blijft.
- Er wordt na afloop door alle kinderen gedoucht, *uitgezonderd* de kleuters. Het douchen gebeurt uit hygiënisch oogpunt **zonder** onderkleding. Mocht dit voor ouders of kind een probleem zijn, volgt er altijd eerst een gesprek met de leerkracht en daarna directie. Slechts bij hoge uitzondering wordt van deze regel afgeweken. Bij inschrijving wordt het als regel gesteld.
- Controleer of alle spullen worden meegenomen na een gymles.
- Zorg dat de kinderen de schoenen tijdig uittrekken en laat ze zoveel mogelijk alles netjes ophangen
- Leerlingen laten sieraden bij voorkeur thuis, de rest wordt opgehaald en bewaard door leerkracht/gymdocent.
- De gymdocenten brengen na schooltijd alles wat is blijven hangen naar de groep of de plek gevonden voorwerpen.

Verjaardagen (feestelijkheden) kinderen

- Stimuleer kinderen gezonde traktaties mee te nemen.
- Er mogen twee kinderen met de jarige mee; verboden te snoepen onderweg op de gang. De leerkrachten spreken kinderen hierop aan.
- **De jarigen/ feestgangers** gaan in de pauze, tussen 10.15 uur en 10.30uur, langs de groepen. *Lukt dat niet:* dan het laatste kwartier van de ochtend of middag. Je blijft op je verdieping.

Magazijn

- Kinderen mogen geen spullen uit de handenarbeid kasten/magazijnen halen of opbergen.
- **Geef op tijd door** aan Heleen/Susanne wanneer iets dreigt op te raken.
- Maak eerst de oude spullen op en breek daarna pas de nieuwe aan.
- De sleutel van het magazijn kun je halen bij een MT lid/ Bert/ Heleen. Dit om overzicht te houden over de hoeveelheden.
- De vakdocenten in Jeroentje zorgen voor een ordentelijk beheer van het magazijn.

Personeelskamer

- Een ieder ruimt zijn eigen bekers, borden etc. op en zet het op het aanrecht/ in de vaatwasser.

Computergebruik kinderen

- Na schooltijd mogen kinderen alleen onder toezicht aan de computer werken.
- Internetpagina's over o.a. seks en geweld zijn verboden voor onze kinderen. Wanneer we dit ontdekken, worden de ouders door de leerkracht op de hoogte gesteld en kan het kind een tijdelijk computerverbod krijgen.
- Kinderen mogen *geen eigen meegebrachte spelletjes* op de computer spelen, dit i.v.m. virussen.
- Zie verder in het internetprotocol.

Buitenspelen

- Leerkrachten lopen rond over de speelplaats/speeltuin en houden toezicht. Tussen de middag is er een rooster. De kleine pauze regel jezelf.
- Er wordt volgens een rooster buiten gespeeld.

Verantwoordelijkheid

- Geen enkel kind gaat onder schooltijd zonder begeleiding of zonder toestemming van de ouders de school uit.
- Kinderen die frequent of lang ziek of afwezig zijn: eerst zelf bellen en dan aan de schoolleiding/administratie melden.
- Kinderen blijven nooit zonder toezicht in een lokaal (o.a. preventie tegen diefstal).

Absentie van kinderen:

- Af- en aanwezig bijhouden *in groepslijst/ESIS*.
- Dagelijks voor 10.00 uur haalt de conciërge de groepslijsten op. Deze gaan naar de administratie/MT, dan wordt de ouder gebeld.
- Is een kind 3 dagen of langer ziek/ afwezig: *dan zelf contact opnemen met de ouders!*

Het op tijd beleid in samenvatting:

- In schoolgids/informatieavonden wordt het belang van op tijd komen uitgelegd.
- Drie maal te laat komen: leerkracht belt ouder of geeft een brief mee.
- Nogmaals drie maal te laat. Doorgeven aan directie: directie roept ouders op school.
- Nogmaals driemaal te laat. Doorgeven aan directie: leerplicht ingeschakeld: waarschuwingsbrief.
- Nogmaals driemaal te laat. Doorgeven aan directie: gesprek bij leerplicht en eventueel vervolgstappen.
- Daarbij kun je kinderen in de bovenbouw aanspreken op hun verantwoording:
 - Groep 5-6: 3 keer te laat: 15 min nablijven.
 - Groep 7-8: 3 keer te laat: 30 min nablijven.
- Kinderen die te laat* komen zet je in ESIS.
- Als kleuters te laat komen spreekt de leerkracht daar de ouder op aan en maakt een aantekening in zijn absentielijst. Bij veelvuldig te laat komen stuurt de leerkracht de ouder door naar de directie voor een gesprek.

* Volgens de wet is te laat komen pas vijf minuten na de aanvangstijd.

3. Protocol onaanvaardbaar gedrag

De uitwerking van de opgestelde gedragsregels en –codes zijn gespecificeerd in een aantal protocollen. Hierin wordt op heldere wijze de procedure van handelen en eventuele sancties uitgelegd. Deze protocollen vormen een richtlijn met als doel zoveel als mogelijk duidelijkheid te geven in de procedures bij onaanvaardbaar gedrag binnen onze school. In onderstaand schema is terug te vinden, welke gedragingen wij op basisschool Jeroen niet accepteren. Dit geldt voor leerlingen onderling en tussen leerling en medewerkers. Onaanvaardbaar gedrag van ouders en derden is apart opgenomen.

Schema onaanvaardbaar gedrag basisschool Jeroen

Non-verbaal onaanvaardbaar gedrag	Verbaal onaanvaardbaar gedrag	Doelbewust fysiek onaanvaardbaar gedrag leidend tot letsel
Uitdagend en provocatief gedrag door bewust niet te luisteren en/of afspraken binnen de school te negeren.	vernederen schelden/vloeken bedreiging discrimineren (seksueel) provocatief taalgebruik.	duwen / trekken slaan / schoppen knijpen / krabben spugen laten struikelen haren trekken bijten
Het toe-eigenen of wegnemen van voorwerpen en/of materialen die een ander toebehoren.		Het doelbewust beschadigen en/of vernielen van voorwerpen of materialen die een ander toebehoren.
In het bezit zijn van voorwerpen en/of middelen die niet thuis horen op een basisschool, zoals messen, aanstekers, vuurwerk, alcohol, sigaretten enz.		Seksueel intimiderend / overschrijdend gedrag zoals ongewenste aanraking, betasting, seksueel misbruik.

Hierbij wordt rekening gehouden met:

- Leeftijd en emotionele ontwikkeling van de leerling.
- Welke vorm van gedrag (de mate) de leerling laat zien.
- Frequentie van het vertoond gedrag van de leerling.
- De situatie waarin het onaanvaardbaar gedrag heeft plaatsgevonden.

Onaanvaardbaar gedrag vanuit ouders/verzorgers en derden

Wanneer een ouder/verzorger of derde onaanvaardbaar gedrag vertoont op het terrein van de school (dit kan dus ook op het schoolplein zijn) heeft dit vaak een grote impact. Het is daarom belangrijk vast te leggen hoe we op dat moment handelen. We maken onderscheid in:

- Non verbaal onaanvaardbaar gedrag; ouders/verzorgers en derden die gedrag vertonen dat als uitdagend en provocatief wordt ervaren.

- Verbaal en fysiek onaanvaardbaar gedrag; ouders/verzorgers en derden, die verbaal en fysiek onaanvaardbaar gedrag vertonen in de vorm van schelden, bedreigen, vloeken, vernederen, discrimineren of seksueel provocatieve uitingen.

Bij onaanvaardbaar gedrag wordt er *altijd* een melding gedaan bij het MT en bij kinderen *altijd* contact opgenomen met de ouders (in eerste instantie door de leerkracht).

Bij verwondingen etc.: *altijd* ouders op de hoogte brengen door de (vak-)leerkracht. Ook indien nodig van de dader.

Het incident wordt door de (vak-)leerkracht in ESIS gezet.

Indien het onaanvaardbaar gedrag herhaaldelijk voorkomt, wordt, *na een grondige analyse*, een gedragsplan opgesteld door IB, SMW en (vak-)leerkracht met medewerking van de ouders (IZC/SOC). Degene die signaleert behoudt het initiatief.

Indien een gedragsplan geen effect heeft dan volgt opnieuw overleg met IB/MT en SMW (SOC).

Er zijn dan, *na een grondige analyse*, een aantal opties, afhankelijk van de situatie/ crises :

1. Er komt een nieuwe aanpak samen met de ouders. Derden kunnen ons helpen.
2. We gaan over (met medewerking van ouders) tot overplaatsing naar andere basisschool, SBO of ZMOK.
3. We vragen het bestuur van de Lucas tot verwijdering. De school heeft sowieso een inspanningsverplichting. Er volgt dan een hoorzitting.

4. Procedure schorsing en verwijdering

Schorsing

Schorsing is een tijdelijke ontzegging van de toegang tot de school. De leerling mag dan op school geen lessen volgen en voor de duur van de schorsing niet op school verschijnen. De duur van de schorsing is beperkt tot ten hoogste vijf schooldagen.

Schorsing is aan de orde wanneer de school bij ernstig wangedrag van een leerling direct moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag kan bijvoorbeeld mishandeling zijn, diefstal of herhaald negeren van schoolregels.

In principe vindt schorsing pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht. De inspanningsverplichting van de school ten opzichte van de leerling blijft in stand, dit betekent dat de school maatregelen neemt om de opgelopen achterstand bij de leerling zoveel mogelijk te beperken (bijvoorbeeld huiswerk meegeven).

Het volgende inhoudelijke onderscheid kan ten aanzien van de schorsing worden gemaakt:

- a. als middel om het gedrag te veranderen;
- b. als aanloop voor definitieve verwijdering.

Aandachtspunten

- De schorsingsprocedure wordt in de schoolgids beschreven.
- Een beslissing tot schorsing moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.
- De school schakelt zo spoedig mogelijk de leerplichtambtenaar in.
- De school kan zelf een leerling voor de duur van ten hoogste vijf dagen schorsen.
- Van de schorsingsbeslissing worden de ouders meteen geïnformeerd.
- De ouders ontvangen het schriftelijk schorsingsbesluit met opgave van redenen. Een afschrift van deze brief wordt in het dossier opgeborgen.
- Bij schorsing voor langer dan één dag stelt de school het bevoegd gezag, de Inspectie van het Onderwijs en afdeling Leerplicht van de gemeente schriftelijk met opgave van redenen in kennis.
- De school maakt afspraken met de leerling en de ouders om herhaling van problemen te voorkomen.
- Gesprekken met ouders en afspraken worden schriftelijk vastgelegd en in het persoonlijk dossier van de leerling opgeborgen. De ouders tekenen het verslag voor akkoord of voor gezien.
- De school moet zoveel mogelijk voorkomen dat een leerling achterstand oploopt, door bijvoorbeeld de leerling huiswerk te verschaffen.

Verwijdering

Verwijdering van een leerling is een zeer ingrijpende maatregel die slechts in het uiterste geval en vanzelfsprekend uiterst zorgvuldig moet worden genomen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag van de leerling. Het gaat om ernstige verstoring van de rust of de veiligheid op school zoals driftbuien of mishandeling. Ook kan er sprake zijn van een onherstelbare verstoorde relatie tussen school en leerling of de ouder(s).

De beslissing over verwijdering van leerlingen, dat wil zeggen een definitieve ontzegging van de toegang tot de school, berust bij het bevoegd gezag; het bestuur. Verwijdering van leerlingen is aan wettelijke voorschriften gebonden. De school moet daarbij maatregelen nemen om de nadelen voor de leerling gedurende die tijd zoveel mogelijk te beperken: op

de school rust een inspanningsverplichting om voor de leerling het onderwijs te blijven verzorgen.

Het besluit tot het definitief verwijderen van een leerling geschiedt nadat het CvB de betrokken directie en leerkracht hebben gehoord en de ouders van de leerling in de gelegenheid hebben gesteld om gehoord te worden. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst.

Verzoek om herziening

Indien de ouders bezwaar maken tegen het verwijdering besluit, dient het CvB binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift te beslissen. Het CvB kan de leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van het besluit tot definitieve verwijdering van de school, de toegang tot de school onttrekken.

Inspanningsverplichting

De dagtekening van het besluit van het CvB tot definitieve verwijdering markeert tevens het begin van de periode van acht weken, waarin de school aantoonbaar een andere school of instelling probeert te vinden. In principe vindt definitieve verwijdering niet eerder plaats dan nadat de school ervoor heeft gezorgd dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.

Pas nadat de school aantoonbaar gedurende deze periode zonder succes heeft gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan er pas tot definitieve verwijdering van de leerling worden overgegaan. De school pleegt hierbij overleg met de afdeling Leerplicht en de Inspectie van het Onderwijs.

Als redenen voor verwijdering kunnen worden aangevoerd:

- ✓ Een voortdurend storend agressief gedrag van de leerling waardoor de voortgang van het onderwijs wordt verstoord en/of gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de medewerkers en/of de medeleerlingen.
- ✓ Bedreiging of agressief gedrag van de ouders van de leerling waarbij herhaling niet is uitgesloten en/of waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de medewerkers, de leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.
- ✓ De leerling een onevenredig groot deel van de schoolorganisatie vergt, waarbij niet of nauwelijks doelen worden bereikt.
- ✓ Wangedrag: het wangedrag dient afgezet te worden tegen de maatschappelijke normen en wat op betreffende school geaccepteerd gedrag is, denk aan non-discriminatie gedragscode (schoolgids).

Aandachtspunten

- Definitieve verwijdering is een ingrijpende zaak, daarom moet hier uiterst zorgvuldig worden omgegaan.
- De school draagt zorg voor de schriftelijke verslaglegging van de problemen en de afspraken met leerling en ouders. De ouders tekenen het verslag voor akkoord en dit wordt in het persoonlijk dossier van de leerling opgeborgen (goede rapportage verzorgen).
- De school schakelt zo spoedig mogelijk de leerplichtambtenaar in.
- De school dient een schriftelijk verzoek tot verwijdering omkleed met redenen in bij het CvB. Een afschrift van deze brief wordt in het dossier opgeborgen.
- De school moet zoveel mogelijk voorkomen dat een leerling achterstand oploopt, door bijvoorbeeld de leerling huiswerk te verschaffen.

- Bij het besluit van definitieve verwijdering wordt afdeling Leerplicht van de gemeente en de Inspectie van het Onderwijs zo spoedig mogelijk schriftelijk met opgave van redenen in kennis gesteld.
- Tevens wordt in de brief waarin het besluit tot verwijdering is opgenomen de verweermogelijkheid van de ouders bij het bevoegd gezag opgenomen.
- De verweermogelijkheid houdt in dat ouders de mogelijkheid hebben om binnen dertig dagen na dagtekening het bevoegd gezag schriftelijk om herziening van het besluit te verzoeken.
- Het bevoegd gezag neemt zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen, een besluit over een verzoek om herziening.
- Een leerling kan in principe pas worden uitgeschreven nadat de school een inschrijvingsbewijs van de nieuwe school heeft ontvangen.
- De 'leverende' school verzorgt rapportage in een vroeg stadium en draagt deze over aan de 'ontvangende school'.

Tenslotte

In de Wet op het Primair Onderwijs (artikel 40 lid 2) is bepaald dat de overgang van een leerling naar het speciaal onderwijs alleen kan plaatsvinden in overeenstemming met de ouders.

Leerlingen van wie de ouders weigeren mee te werken kunnen alleen op grond van deze weigering niet verwijderd worden omdat verwijdering alleen mogelijk is als er sprake is van ernstig wangedrag en/of ernstige verstoring van de rust en de veiligheid op school.

Deze regeling geldt ook voor de school voor speciaal onderwijs. Als ouders weigeren mee te werken aan terugplaatsing in het basisonderwijs is dat geen grond voor verwijdering.

5. Klachtenregeling

Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in school' worden in goed onderling overleg tussen betrokken opgelost. Als deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan daarna overleg met de directie plaatshebben. Indien ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kunnen ouders of leerlingen beroep doen op de klachtenregeling, na contact te hebben gehad met de contactpersoon. Kortom: de klachtenregeling is alleen van toepassing als betrokken partijen er samen niet meer uitkomen en met een klacht niet bij een andere instantie terecht kan. De klachtenregeling en een uitgebreide toelichting daarop zijn te raadplegen bij de directie van de school.

Personen in de school

Contactpersoon

Op school is een contactpersoon aanwezig. Bij de contactpersoon kunnen de ouders of leerlingen bijvoorbeeld melden dat hij of zij ontevreden is over de afhandeling van een klacht, of wanneer ze een klacht hebben over ongewenste intimiteiten of agressie. De contactpersoon gaat eerst na of de klager getracht heeft de problemen met de betrokkene(n) of met de directie op te lossen. Als dit niet het geval is, kan eerst voor die weg gekozen worden. Hierbij kan de contactpersoon advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Indien er geen oplossing kan worden gevonden, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon. De contactpersonen op onze school zijn Esther Huijgen en Paula Hermans. Ouders kunnen ook zonder tussenkomst of toestemming van de contactpersoon op school zich met een klacht wenden tot de vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersoon

Bovenschools is een vertrouwenspersoon aangewezen. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon. In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid aangifte te doen bij de politie. De vertrouwenspersoon is werkzaam bij de Stichting Lucas Onderwijs, telefoon 070-3001170.

Meld- en aangifteplicht (artikel 4A WPO)

In het kader van bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs, geldt een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en voor het personeel een meldplicht bij een dergelijk (zeden)misdrijf. Nadat een personeelslid bekend is met het feit dat een medewerker op school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbare handelingen op seksueel gebied jegens een minderjarige leerling van de school, dient hij dat terstond aan de schoolleiding en het bevoegd gezag te melden. Het bevoegd gezag treedt onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur. Indien uit dat overleg moet worden geconcludeerd dat er een redelijk vermoeden is van een strafbare handeling, doet het bevoegd gezag aangifte bij de politie. Voordat het bevoegd gezag daartoe over gaat, stelt het de ouders van de betrokken leerling en de desbetreffende persoon hiervan op de hoogte. De vertrouwenspersoon is van deze meldplicht vrijgesteld. Hij dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij de politie.

Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling

De school handelt volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Professionals zijn verplicht deze meldcode te gebruiken. De meldcode bevat een stappenplan. Dit stappenplan leidt de beroepskracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding. Belangrijk is dat kinderen en hun ouders worden geholpen en de meldcode is een instrument dat hierbij kan helpen.

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.
- Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling of een deskundige op het gebied van letselduiding.
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).
- Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
- Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

6. BHV beleid

Veiligheidscoördinator/ werkgroep BHV

De veiligheidscoördinator en werkgroep BHV houdt zicht op het naleven van het veiligheidsplan en is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van het veiligheidsbeleid op school. De veiligheidscoördinator is belast met de volgende taken:

- ✓ Organiseren van inspecties; de veiligheidscoördinator organiseert de jaarlijkse inspectie van het schoolgebouw en het schoolplein.
- ✓ Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen; de veiligheidscoördinator draagt zorg voor het ontruimingsplan, de verspreiding ervan en voor de jaarlijkse ontruimingsoefening(en).
- ✓ Bijhouden van ongelukken; de veiligheidscoördinator stimuleert teamleden, leerlingen en ouders alle ongelukken en riskante situaties te melden. Tevens ziet de veiligheidscoördinator erop toe, dat ongevallen op school geregistreerd worden.
- ✓ Opstellen van het veiligheidsverslag; de veiligheidscoördinator stelt jaarlijks een verslag op en legt deze voor aan de medezeggenschapsraad.
- ✓ Aansturen van de werkgroep; de veiligheidscoördinator is tevens coördinator van de werkgroep BHV.

De veiligheidscoördinator op onze school is *voorlopig* de directeur

Werkgroep BHV

De werkgroep BHV komt tenminste 3 keer per schooljaar bij elkaar en wordt aangestuurd door de veiligheidscoördinator. De werkgroep heeft als taak de veiligheidscoördinator te ondersteunen bij het vormgeven en uitvoeren van het ARBO-beleid en de BHV-taken op school. De werkgroep bestaat uit minimaal 3 leden uit de diverse gebouwen. Zij zijn allen in het bezit van een BHV diploma.

Belangrijkste taken van de werkgroep zijn:

- ✓ Organiseren en evalueren van de ontruimingsoefeningen.

Op onze school is een ontruimingsplan aanwezig voor de verschillende locaties. Minimaal één keer per schooljaar wordt een ontruimingsoefening gehouden.

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en de ontruimingsoefening. Na elke oefening wordt deze geëvalueerd in het team en in de werkgroep BHV. Waar nodig wordt het plan aangepast. Het ontruimingsplan is goedgekeurd door de medezeggenschapsraad en door de brandweer en is op te vragen bij de veiligheidscoördinator.

- ✓ Controle van de verbanddozen.
- ✓ Uitvoeren en evalueren van de gebouwinspectie.

Veiligheid begint bij het regelmatig controleren van het schoolgebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is eindverantwoordelijk voor deze inspectie, die minimaal 1 keer per jaar uitgevoerd moet worden. De inspectie zal uitgevoerd worden met behulp van inspectielijsten, waarbij rekening wordt gehouden met de concrete situatie van de school en het gedrag van de leerlingen. De inspectie is gebaseerd op de volgende vragen:

- *Welke ongelukken kunnen er zich bij ons op school voordoen?*
- *Hoe groot is daarbij de kans op ernstig letsel?*

Na het uitvoeren van de inspectie, die besproken wordt met de werkgroep BHV en de directie, wordt een lijst opgesteld met te nemen maatregelen om de kansen op ongelukken te voorkomen. Tevens worden in het veiligheidsverslag de resultaten van de gebouwinspectie en de daaruit voortvloeiende maatregelen opgenomen.

- ✓ Evalueren van de ongevallenregistraties.
- ✓ Input en feedback geven voor het opstellen van het veiligheidsplan, de ontruimingsplannen en het veiligheidsverslag.
- ✓ Input geven voor de BHV-cursus en het evalueren daarvan.

De school is verplicht meerdere medewerkers op te leiden tot bedrijfshulpverleners. Als zich in de organisatie een situatie voordoet die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van leerkrachten, kinderen, ouders en derden moeten de bedrijfshulpverleners letsel en schade zo veel mogelijk voorkomen en beperken. De bedrijfshulpverlening heeft een voorpostfunctie; omdat de bedrijfshulpverleners als eerste op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze snel reageren. Als de deskundigheid en de hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn -bijvoorbeeld bij een grote brand- moeten ze hulp van buiten inroepen, zoals brandweer en ambulance. In de tussentijd moeten de bedrijfshulpverleners zelf doen wat mogelijk is om gevaar en letsel te beperken. De taak van de bedrijfshulpverlener is vooral gericht op "erger voorkomen". In de Arbowet (artikel 15) staan de voornaamste taken van de bedrijfshulpverlening omschreven:

- *Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.*
- *Het beperken en bestrijden van een beginnende brand.*
- *Het voorkomen en beperken van ongevallen.*
- *Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw.*
- *Het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsorganisaties bij een beginnende brand of bij een ongeval.*

De bedrijfshulpverleners zijn in het bezit van een geldig diploma en zijn verplicht zich jaarlijks te laten bijscholen.

Inspectie door derden

Brandweer

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zogenaamde verbruiksvergunningen. In de verbruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet ook het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer en kunnen zij adviseren bij het opstellen van het ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Elk schooljaar wordt onze school door de brandweer gecontroleerd. Er wordt dan gekeken naar de werking van brandblussers, de veilige situatie op school en eventuele risicodragende zaken worden door de brandweer gemeld.

Gymzaal

Het bedrijf Janssen & Fritsen komt jaarlijks op onze school de toestellen in de gymzaal inspecteren. Van deze controle wordt een rapport gemaakt. Hierin wordt aangegeven welke toestellen:

- goedgekeurd zijn
- gerepareerd moeten worden
- afgekeurd zijn

Tijdens de inspectie wordt met stickers op de toestellen aangegeven in welke staat zij zich bevinden. Tevens wordt naar aanleiding van het rapport actie ondernomen om de situatie aan te passen.

Daarnaast hebben wij contracten met de volgende bedrijven voor de inspectie van diverse apparatuur:

Ontruimingsinstallatie Ontruimingsmelder Noodverlichting Vluchtwegsignalering	Electro Groenenweg 0102867111	1 x p.j.
Brandslanghaspels Koolzuurblussers	Firma Smaba 0555334000	1 x p.j.
Verwarmingsinstallatie	Van Dorp 0793687687	1 x p.j.
Alarminstallatie	Groenenweg(zie boven)	1 x p.j.
Brandpompinstallatie		2 x p.j.

Inspectieverslagen zijn in te zien bij de directie

Risico inventarisatie en evaluatie

Veilig en gezond werken is belangrijk. De Arbowet geeft de rechten en plichten aan van zowel de werkgever als de werknemer op het gebied van arbeidsomstandigheden. De Arbowet verlangt dat er dagelijks zorg wordt besteed aan goede arbeidsomstandigheden op onze school.

Al deze en meer ARBO zaken zijn omschreven in het ARBO plan en is op te vragen bij het bestuursbureau Lucas Onderwijs. Daarnaast hebben wij op school afspraken opgesteld voor personele- en ARBO-zaken. Zo kennen wij bijvoorbeeld de afspraak ziekmelding, het begeleidingsplan nieuwe leerkrachten, het nascholingsplan en de begeleiding van stagiaires.

RI & E

Een van de methoden om een effectief arbeidsomstandigheden beleid te voeren is om systematisch de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn binnen onze school in kaart te brengen. Op basis van deze inventarisatie treffen wij maatregelen om de knelpunten in onze organisatie te voorkomen of te beperken. Deze risico-inventarisatie wordt eens in de vier jaar uitgevoerd en wordt schriftelijk vastgelegd.

De risico-inventarisatie bestaat uit een vragenlijst en een controlelijst. In de vragenlijst worden met name organisatorische- en beleidsmatige zaken en het aspect welzijn behandeld. De controlelijst richt zich vooral op de aspecten veiligheid en gezondheid. De controlelijst wordt ingevuld tijdens een rondgang door de school en langs het schoolterrein. De vragenlijst wordt ingevuld door de directie en de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad. Naar aanleiding van de risico-inventarisatie wordt een plan van aanpak opgesteld.

7. Meldingsformulieren

Formulier ongevallenregistratie

Het bijhouden van risico's en ongelukken kent drie aspecten:

- melden
- beschrijven
- terugkoppelen

Hiervoor hanteren wij bij ons op school het volgende stappenplan.

1. Allereerst bepaalt de leerkracht hoe ernstig de verwondingen van het kind zijn. Bij *twijfel roept* de leerkracht een BHV'er erbij.
2. De verwondingen kunnen in drie categorieën verdeeld worden:
 - a. Ernstige verwondingen (medische hulp in de vorm van dokter/ziekenhuis).
 - b. Redelijk ernstige verwondingen (grote schaafwonden, blessures en eventuele hulp van de BHV-er).
 - c. Lichte "pleister" verwonding (bult, kleine schaafwondjes).
3. Bij ernstige en redelijk ernstige verwondingen (categorie a en b) maakt de leerkracht een registratie op het blad ongevallenregistratie. Deze is te vinden in ESIS. Het ingevulde registratieblad komt in de map ongevallenregistratie. Elk gebouw heeft in het kantoor een ongevallenregistratiemap. In de gevallen a en b maakt de leerkracht een melding bij de ouders/verzorgers van het desbetreffende kind. Wanneer er sprake is van lichte "pleister" verwondingen beoordeelt de leerkracht of het noodzakelijk is ouders in te lichten. Een goede richtlijn is, wanneer je iets opvallends ziet, meldt de oorzaak dan aan ouders. Wanneer ouders zijn ingelicht dan wordt hier altijd een melding van gemaakt in ESIS.
4. Bij ongevallen in de categorie a en b, meldt de leerkracht dit dezelfde dag nog bij de directie. Deze bepaalt aan de hand van de verwondingen of er een melding gemaakt moet worden bij de inspectie*. Dit dient binnen 24 uur te gebeuren. Twee keer per jaar worden de registraties geëvalueerd door de werkgroep BHV. Deze evaluatie is tweeledig: hoe wordt er genoteerd? Zijn er omstandigheden in school waardoor ongelukken ontstaan? Is er goed gehandeld? De coördinator doet hiervan verslag in het directieoverleg. Het verslag wordt tevens opgenomen in het veiligheidsverslag. Eventuele maatregelen, die uitgevoerd dienen te worden naar aanleiding van deze evaluatie, worden direct uitgevoerd. De veiligheidscoördinator is hiervoor verantwoordelijk.

* Per 1 januari 2007 zijn werkgevers niet meer verplicht alle ongevallen aan de inspectie te melden. De meldingsplicht geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Voor melding wordt contact opgenomen met de arbeidsinspectie tel: 030-2305600.

Formulier ongevallenregistratie		
Datum en tijdstip incident:		
Naam betrokkene(n):		
Locatie van het incident:		
Ingevuld door:		
Type melding: <input type="radio"/> Schade <input type="radio"/> Letsel <input type="radio"/> Anders:	Soort incident: <input type="radio"/> Vallen <input type="radio"/> Stoten/knellen/botsen <input type="radio"/> Inname schadelijke stoffen <input type="radio"/> Verbranden/brand <input type="radio"/> Til incident <input type="radio"/> anders	Oorzaak: <input type="radio"/> tekortkoming medewerker <input type="radio"/> abnormaal gebruik apparatuur <input type="radio"/> technische gebreken <input type="radio"/> gevaarlijke bouwkundige of technische voorzieningen <input type="radio"/> anders
Geef een korte, bondige omschrijving van het incident (oorzaak/betrokkenen/handelen):		
Zijn er n.a.v. het incident naar jouw idee aanpassingen nodig t.a.v.:		
Is er schade of letsel? <input type="radio"/> Materieel te weten: <input type="radio"/> Fysiek te weten: <input type="radio"/> Psychisch te weten: <input type="radio"/> Anders te weten:	Behandeling <input type="radio"/> Geen behandeling nodig <input type="radio"/> Arts/ziekenhuis/EHBO <input type="radio"/> Ziekenhuisopname <input type="radio"/> Anders	Opvang en nazorg verleend <input type="radio"/> Voor en door collega's, te weten: <input type="radio"/> Door leidinggevende <input type="radio"/> Professionele hulp <input type="radio"/> anders
Leidde het ongeluk tot verzuim? <input type="radio"/> Zo ja, hoeveel dagen.....	Zijn er aanpassingen of voorzorgsmaatregelen nodig om herhaling te voorkomen?	

Meldingsformulier onaanvaardbaar gedrag

Op dit formulier wordt vermeld welke vorm van onaanvaardbaar gedrag heeft plaats gevonden op onze school. Tevens wordt er aangegeven hoe er in de betreffende situatie gehandeld is en wie erbij betrokken waren. Het ingevulde formulier wordt ingeleverd bij het betreffende directielid. Deze zorgt ervoor dat het formulier wordt opgeborgen in de daarvoor bestemde map.

Meldingsformulier onaanvaardbaar gedrag
--

Datum en tijdstip incident:

Naam betrokkene (dader):

Naam betrokkene (slachtoffer):

Naam melder / ingevuld door:

Locatie van het incident:

Non verbaal onaanvaardbaar gedrag:	Verbaal onaanvaardbaar gedrag	Fysiek onaanvaardbaar gedrag
---	--------------------------------------	-------------------------------------

- Uitdagen
- Provocatie
- Intimidatie
- Stelen
- Bezit van oneigenlijke voorwerpen/middelen, te weten:

Anders:

- Vernederen
- Schelden/vloeken
- Discriminerende opmerkingen
- Seksuele opmerkingen
- (be)dreiging
- Anders:

- Duwen/trekken
- Slaan/schoppen
- Knijpen/krabben
- Spugen
- Bijten
- Haren trekken
- Vernieling/beschadiging
- Vernieling / beschadiging
- Seksueel overschrijdend gedrag
- Anders:

Geef een korte, bondige omschrijving van het incident (oorzaak/betrokkenen/handelen):
--

Is er schade of letsel:	Had het incident naar jouw idee voorkomen kunnen worden?	Heeft behandeling plaats gevonden n.a.v. het incident?
--------------------------------	---	---

- Materieel, te weten:
- Fysiek letsel, te weten:
- Psychisch letsel te weten:
- Anders te weten:

- ja
- nee

- Geen behandeling
- Arts/ziekenhuis/EHBO
- Ziekenhuisopname
- Schoolverzuim
- SMW
- Anders:

Zijn er n.a.v. het incident naar jouw idee aanpassingen nodig?
