

**De Westhoek**  
Integraal kindcentrum

Veiligheidsplan

U belt 112 bij direct levensgevaar

Voor alle andere zaken: 0900 8844

112 is de centrale meldkamer van politie, brandweer en ambulance voor:

- politie (spoedeisende zaken)
- brand
- ongevallen
- ambulancevervoer (spoedeisend)

0900 8844 is het landelijke nummer voor niet-spoedeisende zaken en het politiebureau bij u in de buurt.

Andere nummers:

Algemeen directeur Stichting Wijzer	Jan Veenker	*****
Politie		0900 – 8844
Wijkagent		*****
GGD jeugdverpleegkundige	Franchis Broch	010-5931111
AMK		0900 – 1231230

Hoofdstuk 1	4
Vormen van agressie en geweld en fysieke veiligheid	
Hoofdstuk 2	6
Voorwaarden uitvoering veiligheidsbeleid	
Hoofdstuk 3	7
Protocollen en regels vastgesteld door het bevoegd gezag	
<b>1.</b> Protocol van orde.	7
<b>2.</b> Omgangs- en gedragsregels	8
<b>3.</b> Veiligheidsreglement	19
<b>4.</b> Meldcode	22
<b>5.</b> Pesten	24
<b>6.</b> Protocol over medicijnverstrekking en medisch handelen	26
<b>7.</b> Protocol Foto-Video en tv-filmopnames en toepassing internet op locatie	28
<b>8.</b> Computer/internetprotocol	29
<b>9.</b> Ongevallen registratie	31
<b>10.</b> Draaiboek bij ziekte en overlijden van een leerling of personeelslid	32
<b>11.</b> Protocol locatiezwemmen	37
<b>12.</b> Vandalisme- en Inbraakprotocol	43
<b>13.</b> Calamiteitenprotocol	44
<b>14.</b> Meldingsformulier bommelding	45
<b>15.</b> Legionella protocol	
<b>16.</b> Lief en leed protocol	46
Hoofdstuk 4	47
Locatiespecifieke zaken en voorbeelden	
<b>1.</b> Checklist agressie en geweld	47
<b>2.</b> Voorbeeld slechtnieuws gesprekken	53
<b>3.</b> Voorbeeld pestprotocol met gedragscontract	54
<b>4.</b> Voorbeeld Arbo- jaarverslag.	61
<b>5.</b> Voorbeeld registratielijst ongevallen	68
<b>6.</b> Voorbeeld registratielijst calamiteiten	71
<b>7.</b> Voorbeeld registratielijst legionella	74
<b>8.</b> Ontruimingsplan	75

## Inleiding

Het kindcentrum moet een veilige omgeving zijn voor kinderen om te leren en voor medewerkers om te werken.

Dit veiligheidsplan draait om de sociale veiligheid (agressie & geweld) en om de fysieke veiligheid.

## Doel

Het vastleggen van beleidsregels op het gebied van veiligheid in en rond het kindcentrum en het bieden van praktische handreikingen (protocollen) zodra deze nodig zijn.

Het gaat daarbij om:

- het voorkomen van incidenten rondom agressie en geweld
- het waarborgen van een veilige leeromgeving voor de kinderen en werkomgeving voor de medewerkers, als ook voor de ouders/verzorgers en bezoekers van de locatie.

Daarnaast zijn er verschillende wetten en regels die de veiligheid op kindcentra aan de orde stellen.

Dit samen heeft geleid tot de totstandkoming van dit veiligheidsplan.

## Overzicht van de wet- en regelgeving

Het bestuur van Stichting Wijzer hecht veel waarde aan een veilige omgeving voor kinderen, medewerkers en andere betrokkenen.

De regels en protocollen zijn daarom door het bevoegd gezag vastgesteld.

Hieronder wordt de wet- en regelgeving beschreven die in dit kader van toepassing is.

## Arbidsomstandigheden wet (Arbo-wet)

Veiligheidsbeleid is een onderdeel van het algemene arbo-beleid van het kindcentrum.

Artikel 4 van de Arbo-wet zegt dat een locatie binnen haar algemene arbeidsomstandighedenbeleid een beleid moet voeren dat is gericht op het beschermen van werknemers tegen agressie en geweld en tegen de nadelige gevolgen daarvan. Een gevolg zou kunnen zijn dat ziekteverzuim van een medewerker verband houdt met agressie en geweld. Elke locatie moet een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) hebben die de veiligheidsrisico's en de te nemen maatregelen beschrijft. Daarnaast is elke locatie verplicht één of meerdere contactpersonen te hebben, die een belangrijke schakel vormen tussen het signaleren van het probleem en het doorverwijzen via de juiste kanalen, zoals bijvoorbeeld naar de vertrouwenspersoon die door het locatiebestuur benoemd is.

## Wet beroepen in het onderwijs (Wet BIO)

In 2006 is de Wet Beroepen in het Onderwijs (Wet BIO) in werking getreden. Deze wet gaat uit van de ontwikkeling in kwaliteit van het onderwijspersoneel. Met betrekking tot het veiligheidsplan speelt de pedagogische competentie een belangrijke rol. Deze wordt omschreven als 'zorgen voor een veilige leeromgeving en bevorderen van persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van de leerling'.

### CAO Onderwijs

Op basis van de huidige CAO Onderwijs moet elk kindcentrum een veiligheidsplan hebben. Het kindcentrum moet aandacht besteden aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken zoals conciërges.

De overheid heeft de afgelopen jaren een aantal campagnes en acties gevoerd om de noodzaak van een veilig locatieklimaat onder de aandacht te brengen. Voorbeelden zijn de campagne 'De veilige locatie', de actie tegen pesten en de landelijke onderwijstelefoon. Ook de veiligheid van medewerkers in het onderwijs krijgt de nodige aandacht. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OC&W) wil agressie en geweld op scholen tegengaan door extra leerlingbegeleiders, time-out voorzieningen en extra plaatsen in het onderwijs voor zeer moeilijk lerende kinderen.

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) wil dat er medewerkers worden opgeleid tot interventiecoach. De interventiecoaches moeten een bijdrage leveren aan het voorkomen en terugdringen van agressie en geweld door leerlingen en/of ouders en het terugdringen van het ziekteverzuim van medewerkers.

### Definitie volgens de Arbo-wet

De Arbo-wet verstaat onder agressie en geweld: 'alle incidenten waarbij een medewerker of leerling psychisch en/of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen'.

## Hoofdstuk 1 Vormen van agressie, geweld en fysieke veiligheid

### Vormen van agressie

Om adequaat op agressie te kunnen reageren, is het van belang om goed te kijken naar de vorm van agressie. In de praktijk wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Emotionele agressie. Hierbij geeft de dader uiting aan woede over andere situaties.
- Instrumentele agressie. Hierbij streeft de dader een concreet doel na (zoals een ouder die de medewerker onder dreiging van geweld een hoger rapportcijfer voor zijn kind afdwingt).

### Vormen van geweld

Geweld wordt meestal in vier categorieën ingedeeld:

- Verbaal geweld
- Verbaal geweld met gebruiksvoorwerpen
- Fysiek geweld
- Indirect geweld (als iemand getuige of omstander is van een geweldsincident).

### Fysieke veiligheid

Het gaat hier om het creëren van een situatie binnen locatie waarin een ieder zich veilig voelt.

### Technopreventieve maatregelen

Uit een inventarisatie moet blijken of met kleine bouwkundige ingrepen de veiligheid in de gangen, toiletten, spreekkamer, directiekamer, fietsenstalling of locatieplein kan worden verbeterd. Te denken valt bijvoorbeeld aan een glaswand naast de deur waardoor er altijd vanaf de gang zicht is op hetgeen zich in de kamer of lokaal afspeelt.

### Voorbeelden van agressief of gewelddadig gedrag

Verbaal geweld	Verbaal geweld met voorwerpen	Fysiek geweld
Bedreigen met woorden	Bedreigen met voorwerp	Bedreigen met fysiek geweld
Schelden of vloeken		Duwen, trekken of grijpen
Roddelen		Slaan, stompen of schoppen
Pesten		Bijten of krabben
Uitsluiten van anderen		Spugen
Discriminatie		Vechten
Seksuele opmerkingen		Kopstoten
Lastig vallen		Objecten toegooien
Digitaal pesten		Verwonden of mishandelen
Afpersen		Vernielen
		Werk fysiek hinderen
		Het verlaten van een vertrek verhinderen
		Seksuele handtastelijkheden
		Ontvoeren

## Pesten

Pesten is een vorm van agressie die veel voorkomt op basisscholen. Het ligt ten grondslag aan vele andere vormen van agressie. Pesten heeft meestal drie of vier kenmerken:

- Machtsverschil
- Hinder over een lange periode
- Lichamelijke, geestelijke of materiële schade
- Opzet (de dader weet dat hij schade aanricht)

Kinderen nemen het begrip pesten meestal ruimer; bijvoorbeeld de zogenaamde grapjes, spullen afpakken, bijnamen geven, plaats afnemen, duwen en vechten, buitensluiten, bang maken enzovoort. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen in het basisonderwijs lijdt onder pesten. Kinderen en volwassenen worden steeds vaker via E-mail, SMS of via Internet gepest (digitaal pesten). Pesten via het Internet is harder dan pesten in het gewone leven omdat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven.

De locatie neemt een Pestprotocol op in het veiligheidsplan.

## Hoofdstuk 2 Voorwaarden uitvoering veiligheidsbeleid

### Veiligheidsparagraaf in locatiewijzer

Vanaf 1 augustus 2007 is het verplicht om in de locatiewijzer een paragraaf over sociale veiligheid op te nemen. Het is voor ouders van groot belang om te weten op welke wijze wordt gewerkt aan een veilige leeromgeving in het kindcentrum.

In de locatiewijzer moet duidelijk worden vermeld hoe de sociale veiligheid wordt gewaarborgd en moet een verwijzing staan naar de gebruikte protocollen en andere documenten.

### Registratie agressie-incidenten

Melden en registreren van incidenten vraagt discipline en uithoudingsvermogen. Een slachtoffer van agressie en geweld doet het alleen als hij of zij het nut ervan inziet.

Twee goede redenen om onveiligheid te melden en te registreren:

- de locatie wil zelf weten wat het effect is van alle inspanningen;
- en wil dat ook aan de inspectie, de medezeggenschapsraad en de ouders laten zien.

### Veiligheidsreglement

Het kindcentrum zal duidelijk moeten maken wat de gevolgen zijn als de gedragscode wordt overtreden. Welke straf of maatregel volgt bij welke overtreding?

Bij welke overtreding volgt aangifte bij de politie?

Bij welke overtreding wordt de leerling geschorst of zelfs verwijderd?

In welke gevallen wordt de schade verhaald op de ouders van de leerling?

Uit landelijk onderzoek blijkt dat veel scholen hierin tekort schieten.

Directie en team zullen op de naleving strenger moeten toezien. (zie veiligheidsreglement).

### Planning en evaluatie

Het is wettelijk bepaald dat vanaf 2006 elke basislocatie een veiligheidsplan moet hebben. De Arbeidsinspectie en de Onderwijsinspectie gaan hierop toezien.

Elke locatie zal op basis van haar RI&E en de enquête onder haar medewerkers en leerlingen een plan van aanpak moeten maken voor het veiligheidsplan.

Er wordt uitgegaan van een vierjarige cyclus om te evalueren en de kwaliteit van het veiligheidsplan te borgen.

Jaarlijks wordt het veiligheidsplan geëvalueerd (in het team en de Medezeggenschapsraad) en zo nodig bijgesteld.

### Facilitering en subsidiëring

Sociale veiligheid kost tijd en geld. Specifieke maatregelen op locatieniveau worden uit de middelen van de betreffende locatie gefinancierd. Onder bepaalde voorwaarden kan een locatie een deel van de kosten van het trainingsprogramma vergoed krijgen uit het Aanvullend Pakket van het Vervangingsfonds.

Het Vervangingsfonds zal in haar beoordeling van de aanvraag de resultaten van de veiligheidsenquêtes en de RI&E van de locatie betrekken.

Is de RI&E actueel?

Wat staat er in de RI&E over agressie en geweld?

Heeft de locatie een veiligheidsplan?

### Communicatie

Alle betrokkenen moeten op de hoogte zijn van het veiligheidsplan.

Het veiligheidsbeleid van de locatie wordt vernoemd in de locatiegids met verwijzing naar de aanwezige protocollen.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd met het team en de Medezeggenschapsraad.

De locatie is zelf verantwoordelijk om ouders regelmatig te informeren over het gevoerde veiligheidsbeleid op de locatie.



### Hoofdstuk 3 Protocollen en regels vastgesteld door het Bevoegd Gezag

#### 1. Protocol van orde.

Contact met ouders, verzorgers en een individuele leerling.

Als er een gesprek met een ouder, ouders of verzorgers van een leerling plaats vindt, is het van belang dat er een open transparante situatie blijft. In geval van een conflict kan er op deze manier een welles/nietes situatie voorkomen worden. Het is van belang dat collega's op de hoogte worden gesteld van het plaatsvinden van het gesprek, die in de buurt blijven en indien nodig kunnen assisteren. Ook in geval van agressief gedrag kan dit gemakkelijk gesignaleerd worden en de medewerker kan gemakkelijke hulp inroepen.

Concreet betekent dit dat:

- de (binnen)ramen niet geheel worden dichtgemaakt door posters of werkjes van de kinderen. Het is belangrijk dat er goede zichtlijnen zijn.
- Tijdens een gesprek blijft de deur open. Mocht er een bedreigende situatie ontstaan, wordt een collega gewaarschuwd. Die helpt de situatie op een rustige manier onder controle te krijgen. Dit geldt ook voor een gesprek met een leerling.
- Komt een ouder binnen vlak voordat de lessen beginnen, wordt eerst aangeboden op een ander geschikter tijdstip na locatietijd in gesprek te gaan. Accepteert de persoon dit niet, wordt de directeur gewaarschuwd. De medewerker laat de groep niet alleen om met de ouder te praten.
- Men moet altijd de rust bewaren en de ander met respect blijven benaderen.

Toezicht en rust in en om de locatie.

Zowel de kinderen als de ouders moeten zich welkom en gewaardeerd weten. De locatie dient een welkome, rustige en veilige sfeer uit te ademen.

Concreet betekent dit dat:

- Bij het binnenkomen van de leerlingen er altijd iemand bij de deur staat die eenieder begroet.
- De medewerkers staan bij de deur van de eigen groep om de kinderen op te vangen.
- Tijdens de lessen waarborgt de medewerker de veiligheid in de groep door de groep niet alleen te laten.
- In de ochtend pauze gaan de medewerkers mee naar buiten en lopen verspreid over het speelterrein.
- Bij het naar huis gaan van de kinderen is er toezicht op de gangen.
- Bij het naar huis gaan lopen de medewerkers van de kleutergroepen mee naar buiten om erop toe te zien dat de leerlingen worden opgehaald en rustig naar huis gaan. Kleuters die niet worden opgehaald worden door de medewerker weer mee naar binnen genomen, waarna de ouders worden gebeld.
- Kleuters mogen alleen zelf naar huis als dit door de ouders met de medewerker is afgesproken.

## 2. Omgangs- en gedragsregels

### 1.0: Inleiding

#### 2.0: Omgangsregels ten aanzien van seksuele intimidatie

- 2.1 Inleiding Medewerker
- 2.2 Medewerker – Medewerker
- 2.3 Medewerker – Leerling
  - 2.3.1 Algemeen
  - 2.3.2 Eén op één contacten Medewerker – Leerling
  - 2.3.3 Troosten en belonen in de locatiesituatie
  - 2.3.4 Hulp bij aankleden, uitkleden en omkleden
  - 2.3.5 Gym
  - 2.3.6 Waterfeest
  - 2.3.7 Buitenlocatiесе activiteiten
- 2.4 Medewerker - ouder
- 2.5 Inleiding Leerling
- 2.6 Leerling – Medewerker
- 2.7 Leerling – Leerling
- 2.8 Leerling - ouders

#### 3.0: Regels ten aanzien van kleding

- 3.1 Inleiding
- 3.2 Regels

#### 4.0: Omgangsregels voor ouders

- 4.1 Inleiding
- 4.2 Ouders – medewerker
- 4.3 Ouders - leerlingen
- 4.4 Ouders - ouders

#### 5.0: Implementatie van de omgangsregels.

- 5.1 Inleiding
- 5.2 Medewerker
- 5.3 Leerling
- 5.4 Ouders

## 1.0: Inleiding.

### Waarom gedragsregels?

Omgangsregels geven duidelijkheid aan alle betrokkenen welk gedrag op locatie op prijs wordt gesteld. Verder geven ze de directie handvatten bij niet toelaatbaar gedrag.

Deze regels mogen zeker niet de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar in de weg staan. Uitgangspunt van de omgang met elkaar zal moeten zijn dat er rekening wordt gehouden met de wensen en gevoelens van een ieder en dat de sfeer dusdanig is dat een ieder zich veilig voelt en zich durft te uiten bij gevoelens van ongemak.

### Preventieve functie

Deze regels moeten als leidraad worden gezien aan de hand waarvan wij ons gedrag kunnen toetsen. Een groot deel van de ongewenste intimiteiten wordt onbewust gepleegd. Deze omgangsregels zijn bedoeld als graadmeter voor gewenst gedrag met als doel: het handhaven van een gezond leefklimaat te handhaven voor alle betrokkenen.

### Curatieve functie

De omgangsregels bieden een maatstaf om vast te stellen of er sprake is van niet toelaatbaar gedrag, zodat er disciplinair kan worden opgetreden. Het geeft duidelijkheid en daarmee maakt het een adequate klachtenregeling mogelijk.

Zowel de interne contactpersoon als de externe vertrouwenspersoon kan bij meldingen over ongewenst gedrag de omgangsregels gebruiken bij zijn/haar advies aan de klager. Hierbij is een belangrijke rol weggelegd voor alle medewerkers nl. de incidenten registratie.

Houd niet toelaatbaar gedrag in de gaten, spreek de persoon in kwestie er op aan, wijs hem/haar nogmaals op de geldende omgangsregels, noteer zijn/haar naam, de aard van het incident en de datum waarop het incident heeft plaatsgevonden.

Bij incidenten die regelmatig terugkeren is overleg met de directie noodzakelijk. De incidentenregistratie sterkt de directie bij het toepassen van het Protocol Schorsing en Verwijdering van leerlingen.

De directie kan, na zorgvuldig overleg met het bestuur, tot verwijdering of schorsing over gaan wanneer er sprake is van ernstig wangedrag van een leerling en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen locatie en leerling.

Verwijdering kan ook plaatsvinden vanwege wangedrag door ouders van een leerling.

## 2.0: Omgangsregels ten aanzien van seksuele intimidatie.

### 2.1 Inleiding

Seksuele intimidatie wordt veroorzaakt door ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksuele intimidatie kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Om het risico op beschuldiging van seksuele intimidatie te verkleinen volgen enkele richtlijnen.

Algemene uitgangspunten voor ouders, medewerkers en leerlingen zijn:

- Spreek elkaar aan op een correcte toon, waaruit blijkt dat je respect hebt voor de ander. Seksistisch taalgebruik en – grappen worden vermeden.
- Geef duidelijk aan wanneer je grens wordt overschreven.
- Houd rekening met de gevoelens van een ander en stop wanneer hij/zij aan geeft dat hij/zij iets als onprettig ervaart.
- Klachten worden serieus genomen en correct afgehandeld.

### 2.2 Medewerker - leerling

Deze gedragscode mag zeker niet de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar in de weg staan.

Vooralsnog gaat ons team uit van een open, eerlijke en hartelijke benadering van de kinderen. Kinderen hebben liefde nodig, dat houdt ook in dat je, je arm om een kind heen moet kunnen slaan of een kind op schoot moeten kunnen nemen, als dat nodig is of als het kind er behoefte aan heeft.

#### Één op één contacten medewerker – leerling

Wanneer een medewerker met een leerling een afgesloten ruimte betreedt, is het raadzaam de deur open te laten.

#### WhatsApp en E-Mail

De locatieleiding realiseert zich de ontwikkelingen omtrent het moderne communicatie middelen zoals whatsapp en E-mail, maar is zich ook terdege bewust van de risico's die het met zich mee brengt. Vandaar dat de locatieleiding het msn-en. App-en en e-mailen met leerlingen niet zal stimuleren en teamleden wijzen op de risico's. De locatieleiding zal de medewerkers vragen een professionele houding aan te nemen. De verantwoording voor de consequenties, die voortvloeien uit oneigenlijk gebruik van het app-en en e-mailen met leerlingen, zal daarom altijd bij de medewerker in kwestie blijven liggen.

#### Buiten locatietijd

Het kan voorkomen dat een leerling na school/opvang tijd nog even op locatie (moet) blijven. Waarschuw de ouders wanneer dit langer dan twintig minuten duurt om ongerustheid te voorkomen. Om jezelf te beschermen is het niet verstandig leerlingen thuis te ontvangen. Breng ouders op de hoogte wanneer dit toch gebeurt.

#### Troosten en belonen

Troosten blijft een belangrijke taak van de medewerker. Hierbij valt te denken aan een arm om de schouder, een troostend woord en bij jonge kinderen even op schoot nemen. Kinderen hebben wel het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Let goed op de reactie van de leerling!

#### Hulp bij aankleden, uitkleden en omkleden

De hulp bij jonge leerlingen m.b.t. het aan- en uitkleden behoort tot de normale taken van de betrokken groepsmedewerker. Houd hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerling.



## Gym

De medewerker spreekt met de groep af welke regels er gelden bij het douchen en omkleden tijdens de gymles. Tussen het aankondigen van de binnenkomst (kloppen) en het betreden van het kleedlokaal moet voldoende tijd zitten, om de leerlingen gelegenheid te bieden zich redelijk aan te kleden.

## Waterfeest

Bij een waterfeest is het voor medewerkers niet toegestaan om zwemkleding te dragen. Sportkleding is een functioneel alternatief.

## Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten, zoals locatiereis, sportdagen e.d., worden in principe dezelfde regels gehanteerd als binnen de locatie.

## 2.3 Medewerker – ouder

De medewerker maakt gebruik van correcte aanspreekvormen. Behoud een professionele houding t.o.v. ouders. Overigens zijn er wel vriendschapsbanden mogelijk met ouders. Lichamelijk contact dient uit oogpunt van zelfbescherming niet zelf te worden opgezocht. Bij vertrouwelijke gesprekken op initiatief van ouders kan wel discretie maar geen totale geheimhouding worden beloofd. Totale geheimhouding maakt het oplossen van een probleem onmogelijk.

Een medewerker moet zich echter altijd houden aan de geheimhoudingsplicht. Dat wil zeggen dat hij/zij geen informatie over ouders, gezinnen, leerlingen en/of collega's doorgeeft aan andere ouders en/of leerlingen.

## 2.4 Inleiding leerling

Het kindcentrum moet een plek zijn waar iedereen het naar zijn zin heeft. Een plek die veilig is en waar je je thuis voelt. De Westhoek wil voor iedere leerling zo'n plek zijn. Dit is best moeilijk want er komen veel verschillende kinderen, die thuis allemaal anders worden opgevoed. Deze regels zijn gemaakt om de leerlingen te laten zien welk gedrag er in en rond de locatie op prijs wordt gesteld en welk gedrag niet. Als iedereen zich aan deze regels houdt, blijft De Westhoek een gezellige en veilige plek om te spelen en leren.

## 2.5 Leerling – medewerker

De leerling spreekt de medewerker op een correcte manier aan, waarbij de medewerker niet bedreigt, beledigd of uitgescholden wordt. Een leerling spreekt een medewerker niet aan op zijn/haar uiterlijk of seksuele geaardheid. Handtastelijkheden bij de medewerker (o.a. het geven van een kus oid), die als vervelend en ongepast worden ervaren, zijn niet toegestaan.

## 2.6 Leerling – leerling

- Handtastelijkheden: Je lichaam is van jou, alleen jij mag zeggen wie jou aan mag raken en hoe. Als jij het vervelend vindt dan mag je nee zeggen. Als je medeleerling niet ophoudt, ga je naar je meester of juf toe. Hij/zij moet jou dan zo goed mogelijk helpen.

### 3.0: Regels ten aanzien van kleding

#### 3.1 Inleiding

Het is belangrijk dat iedereen in kleding kan lopen die prettig zit en waar een leerling zich prettig in voelt. Het is een deel van je "ik". De locatie heeft de vrijheid van uiterlijk ook hoog in het vaandel staan, maar het moet niet ten koste gaan van de hygiëne en veiligheid op het kindcentrum. Soms kan kleding aanstootgevend zijn, d.w.z. dat kleding de ergernis van andere mensen opwekt omdat het bijvoorbeeld te bloot is of racistisch. Het kindcentrum wil problemen op het gebied van kleding voorkomen. Dit kan door duidelijke regels te stellen, zodat iedereen van tevoren weet wat er verwacht wordt.

#### 3.2 Regels

- Het streven is, dat iedereen fatsoenlijk gekleed naar het kindcentrum komt, in kleding die niet aanstootgevend is en er verzorgd uitziet. Schat goed in welke kledingkeus gepast is. Als je naar het strand gaat of het uitgaansleven in stapt, trek je andere kleding aan dan wanneer je naar locatie gaat.
- Kleding mag niet te bloot zijn of teveel onthullen van het daaronder gedragen ondergoed.
- Kleding met discriminerende teksten is niet toegestaan.
- Tijdens het gymmen wordt een broek, shirt of gympakje gedragen en sportschoenen die niet buiten gedragen worden en geen zwarte zolen hebben. Sportschoenen zijn belangrijk voor de eigen veiligheid en daarom een must. Het gymmen met ontbloot bovenlijf is niet toegestaan.
- Kleding mag de veiligheid van de leerling zelf en de medeleerling niet in het gedrang brengen. Het mag geen agressie opwekken of het oogcontact met de medewerker of medeleerlingen belemmeren. Denk aan hals- en armbanden met scherpe stekels, gewelddadige legerkleding en toebehoren, petten, mutsen, capuchons en sluiers: niguaab of chador. (Een niguaab is een gezichtsbedekkende sluier. Een chador is een lang gewaad voor islamitische vrouwen, welke alleen de ogen onbedekt laat.)
- Een sluier belemmert de onderlinge communicatie, maakt het vaststellen van de identiteit van de persoon onmogelijk. Om goed onderwijs te kunnen geven is zowel verbale als non-verbale communicatie onontbeerlijk. Hierbij spelen gezichtsuitdrukkingen en articulatie een belangrijke rol.

## 4.0: Omgangsregels voor ouders.

### 4.1 Inleiding

Een goede samenwerking tussen ouders en het kindcentrum locatie is belangrijk. Het kindcentrum is blij met betrokkenheid van ouders bij hun eigen kind en bij het wel en wee van het kindcentrum. Dit kan tot uitdrukking komen in ouderhulp in de groep, participeren in de ouderraad of medezeggenschapsraad. Verder vertoeven veel ouders in en om het kindcentrum tijdens het wegbrengen en ophalen van hun kinderen. Daarom zijn er voor ouders aandachtspunten en regels opgesteld, die de gang van zaken soepel moeten laten lopen.

### 4.2 Ouders – Medewerker

#### Algemeen

Ouders maken gebruik van correcte aanspreekvormen naar medewerkers. Vriendschapsbanden tussen ouders en medewerkers zijn mogelijk mits deze wens van beide kanten komt. Ouders moeten beseffen dat een medewerker ook een privéleven heeft. Ouders dringen niet ongevraagd binnen in de privésfeer van de medewerker.

#### Conflictsituaties

Het bedreigen van medewerkers wordt niet getolereerd. De Westhoek heeft een klachtenregeling die in alle redelijkheid oplossing zal bieden aan de meest uiteenlopende klachten. De klachtenregeling ligt ter inzage bij de directie.

Een medewerker is een mens en maakt dus wel eens fouten. Over misverstanden en fouten kan altijd worden gepraat als dat in alle redelijkheid plaatsvindt. Als een ouder ontevreden is over een besluit of een handeling van een medewerker is het verstandig dit met de betreffende medewerker te bespreken. Op het locatieplein met andere ouders er over praten brengt geen oplossing en legt de verhoudingen vaak scheef.

#### Seksuele Intimidatie

Handastelijkheden, flirten of andere lichamelijke contacten (als zoenen), die als ongewenst en vervelend worden ervaren, zijn niet toegestaan. Een ouder spreekt een medewerker niet aan op zijn/haar uiterlijk of seksuele geaardheid. Respect voor elkaar is belangrijk, ook als goed voorbeeld naar onze kinderen. Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en – toespelingen naar medewerkers zijn niet toegestaan.

### 4.3 Ouders – Leerlingen

#### Algemeen

Ouders benaderen leerlingen op een nette manier waarbij geen kwetsende uitlatingen gedaan worden over uiterlijk of seksuele geaardheid. Seksistisch taalgebruik en –grappen uiten naar leerlingen, wordt niet geaccepteerd.

#### Conflictsituaties

Op het kindcentrum is de medewerker/pedagogisch medewerker de aangewezen persoon voor het oplossen van conflicten tussen leerlingen of leerlingen en ouders (wanneer dit op het kindcentrum ontstaan is). Leg uw probleem bij de medewerker neer, zodat hij/zij dit kan uitpraten met de betrokkenen. Ga nooit zelf voor rechter spelen.

#### Seksuele Intimidatie

Als hulpouder hebt u contact met leerlingen. Hierdoor loopt u het risico met beschuldiging van seksuele intimidatie te maken te krijgen.



## Protocol agressie van ouders tegen personeel

Gebruik van agressie of geweld is niet toegestaan en men moet een klacht of een hulpvraag daarover altijd serieus nemen.

- In het geval dat een ouder (of ander familielid) zich agressief of gewelddadig gedraagt ten opzichte van een medewerker of een ander personeelslid moet dit altijd gemeld worden aan de directie. Er wordt dan in alle gevallen een notitie van het voorval gemaakt (beschrijving van wat er voorgevallen is en hoe er door het personeelslid op gereageerd is). Deze notitie wordt in het dossier van de leerling bewaard.
- De directie zorgt indien nodig voor opvang van het personeelslid, eventueel voor (tijdelijke) opvang van de groep of de lessen (of de taken) en indien nodig voor nazorg later op de dag, de volgende dag en daarna.
- Als dat nodig is wordt medische opvang ingeschakeld en/of de zorg van psychische hulpverlening of van slachtofferhulp aangeboden.
- In overleg met het betrokken personeelslid wordt er door de directie (als dat veilig kan) contact opgenomen met de agressieve ouder.
- Zo nodig wordt er melding van het incident gedaan bij de politie of wordt er aangifte gedaan.
- Waar dat mogelijk is wordt geprobeerd via een bemiddelingsgesprek (al dan niet met een professionele bemiddelaar) weer tot een werkbare oplossing te komen.
- Bij ernstiger gevallen kan dat ook via een 'echt recht' procedure.
- Bij ernstiger vormen van agressie kan de directie besluiten de agressieve ouder(s) of familieleden de toegang tot het kindcentrum te ontzeggen.
- De directie maakt van ernstiger gevallen ook melding van het incident bij het bestuur en de inspectie en van de maatregelen die genomen zijn.
- In schema samengevatte algemene richtlijnen:

Situatie	Verbaal geweld	Bedreiging	Lastigvallen en/of bedreigen per telefoon/SMS/SMN/E-mail	Lastigvallen en volgen op straat (stalken)	Fysiek geweld zonder letsel	Fysiek geweld met letsel
Bij brengen / halen in de groep	1	2			4	4
Bij brengen / halen in of bij locatie	1	2			4	4
Bij oudergesprek	1	2			4	4
Speciaal daarvoor de locatie of de groep binnendringend	2	2			4	4
Buiten locatie	3	3		3	4	4
Bij personeelslid thuis	4	4	4	4	4	4

1. Aan de hand van het voorval wordt bekeken of er naast de actie van het personeelslid op het voorval nog verdere stappen moeten volgen.
2. De directie heeft altijd een gesprek met de betrokken ouder (s) of het familielid. Het betrokken personeelslid is hierbij niet aanwezig, of pas bij de afrondende fase van het gesprek. Eventueel wordt een vervolggesprek afgesproken waarbij directie, personeelslid en ouder(s) aanwezig zijn.  
Bij herhaling van agressie door dezelfde ouder(s) of familielid wordt melding gedaan bij de politie.  
In overleg tussen directie en personeelslid wordt besloten tot melding bij het bestuur en de inspectie.
3. Het direct betrokken personeelslid krijgt de mogelijkheid aangereikt om melding te doen bij de politie.
4. Er wordt door de directie en het direct betrokken personeelslid aangifte gedaan bij de politie. In overleg wordt dit samen gedaan. Ook het bestuur en de inspectie worden op de hoogte gebracht van het incident en de aangifte.

Hoe te handelen naar de kinderen.

Het betrokken kind:

Als de ouder zich ten opzichte van de medewerker, een personeelslid of het kindcentrum misdraagt, mag het kind van de betrokken ouder daar niet de dupe van worden:

- Als het kind bij het voorval aanwezig was of als het er van gehoord heeft, kan een niet direct bij het voorval betrokken collega de leerling opvangen en het op zijn/haar gemak proberen te stellen.
- De leerling moet duidelijk worden gemaakt dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen en men moet zich daar ook voor inspannen.
- Als de leerling thuisgehouden wordt, kan men via een vertrouwd persoon proberen de ouder te benaderen om het kind weer naar het kindcentrum te laten gaan.

De andere kinderen van de groep:

Indammen en informeren:

- Als kinderen van de groep het voorval gezien, gehoord of gemerkt hebben, is het goed daar even met ze over te praten (het personeelslid zelf, samen met de directie of als dat beter is de directie alleen (eventueel met de invallende medewerker).
- Als andere kinderen het gezien en/of gehoord hebben (of als je vermoedt dat het gerucht zich gaat verspreiden) kun de directie ook een rondje langs de andere groepen maken.

Hoe te handelen naar de collega's

Indammen en informeren:

- Kies afhankelijk van de ernst van de zaak zo snel mogelijk een rustig moment om de collega's te informeren en te briefen (hoe gaan we ermee om tegenover de kinderen, de ouders, enz.).
- Als dat nodig is geeft de directie een korte instructie over het praten met de kinderen over het gebeurde.
- Als de pers en de media zich ermee gaan bemoeien zorgt de directie ervoor dat ieder personeelslid ook weet hoe de contacten met de pers verlopen. Aan te raden is het om dan ook contact op te nemen met een contactpersoon van het bestuur.
- De contacten met de pers en de media verlopen altijd alleen via de directie of via het contactpersoon van het bestuur.
- Met de collega's wordt een afspraak gemaakt voor een volgend moment waarop informatie volgt, ervaringen worden uitgewisseld en afspraken worden gemaakt.

## Hoe te handelen naar de ouders

### Indammen en informeren:

#### De ouders van de groep:

Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de directie besluiten alle kinderen een briefje mee te geven met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan gedaan wordt en hoe, waar, wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.

#### De andere ouders van de locatie:

Als het een grote zaak is (die mogelijk ook via de pers bekend kan raken) is het goed dat de directie voor alle ouders een brief mee geeft met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan gedaan wordt en hoe, waar, wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.

## Hoe te handelen naar de burens en de media.

### Indammen en informeren:

Als de zaak buiten het kindcentrum heeft plaatsgevonden met omstanders/burens als getuige of wanneer de pers en de media zich ermee gaan bemoeien, is het belangrijk ook de berichtgeving aan derden serieus te nemen. Als de zaak in handen is van de politie kan de berichtgeving het best ook met de politie besproken en afgestemd worden.

Alle contacten lopen via de directie of via de contactpersoon media van het bestuur of de voorlichter van de politie. Het kan goed zijn een gezamenlijk persbericht op te stellen, waarin de zaken op een rijtje worden gezet: wat is er gebeurd, hoe gaat de locatie ermee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor pers/media en hoe is die te bereiken.

Houd in de gaten of er pers/media bij het kindcentrum arriveert en zorg ervoor dat ze niet in de gelegenheid is leerlingen of collega's te interviewen, maar nodig ze uit binnen te komen en laat de contactpersoon het woord doen.

## Protocol opvang & nazorg werknemer

### Dit protocol is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- De verantwoordelijkheid voor de opvang en nazorg ligt primair bij de directeur.
- Degene die opvangt moet zowel betrokkenheid tonen als geloven in de weerbaarheid van de getroffen medewerker.
- De acute opvang vindt liefst binnen 48 uur en uiterlijk binnen 72 uur plaats.
- Opvang mag niet worden gemedicaliseerd. Psychotrauma (zich uitend in veelvuldige herbeleving, vermijding en verhoogde waakzaamheid) is weliswaar een hevige maar verder normale (meestal zelfhelende) reactie op een extreme gebeurtenis.
- Bij traumatische incidenten, bij onverwacht hevige reactie op een ingrijpend (= niet-traumatisch) incident en als de medewerker het zelf wil, zorgt een professionele hulpverlener voor de opvang.
- Het bieden van opvang is een plicht van het kindcentrum locatie. Opvang weigeren is echter een recht van de getroffen medewerker.

Na opvang door degene die opvangt of na doorverwijzing naar een professionele hulpverlener dienen de overige collega's en de locatieleider de betrokkene te blijven steunen. Hun aandacht, betrokkenheid en blijvende belangstelling zijn van vitaal belang voor het herstel.

## Preventie vraagt systematische aanpak.

Agressie ontstaat bij de meeste mensen niet zomaar. Het gebruik van geweld is echter altijd fout. Als het gebruik van geweld door bewust handelen voorkomen kan worden, dan wordt niet alleen het betrokken personeelslid beschermd, maar ook de collega's. Ook de leerlingen en de ouders wordt er een goede dienst mee bewezen. Want uiteindelijk is het uit de hand lopen van een conflict voor alle partijen schadelijk. Het hanteren van de norm 'Hoe zou ik het zelf vinden

als ik over mijn eigen kind of zijn/haar locatie zo benaderd zou worden?’ Dat kan richting geven in het contact met ouders.

Richtlijnen:

- Voorkom één op één situaties. Wanneer u met een leerling een afgesloten ruimte betreedt is het raadzaam om de deur open te laten.
- Vanaf groep 4 worden kinderen niet meer op schoot genomen tenzij de situatie daar aanleiding toe geeft en het kind er zelf behoefte aan heeft.
- Troosten blijft wel een belangrijke taak, maar denk hierbij aan troostende woorden of een arm om de schouder. Kinderen geven vaak zelf goed aan wat ze prettig vinden of niet.

#### 4.4 Ouders - ouders

**Conflictsituaties**

Onenigheden tussen mensen kunnen altijd voorkomen. Wat de aanleiding ook mag zijn (privé of m.b.t. locatiесе aangelegenheden), ga de discussie of het gevecht niet aan binnen het kindcentrum. Dit kan nare ervaringen voor de toeschouwende leerlingen opleveren.

**Seksuele Intimidatie**

Ouders spreken elkaar op een correcte manier aan, waarbij seksistisch taalgebruik en –grappen niet zijn toegestaan. Het kindcentrum is geen broedplaats voor relaties. Amoureuze momenten zijn iedereen gegund maar passen niet in en om het gebouw.

## 5.0 Implementatie van de locatie eigen omgangsregels.

### 5.1 Inleiding

Ongangsregels hebben alleen een functie wanneer deze ook echt in de hoofden en harten van alle betrokkenen zitten. Daarom moet het voor iedereen duidelijk zijn wat er van hem/haar wordt verwacht. De volwassenen binnen het kindcentrum hebben daarin een voorbeeldfunctie. Controle op naleving is minstens even belangrijk.

### 5.2 Medewerker

De omgangsregels worden besproken en opgenomen in het inwerkplan. De medewerker is verantwoordelijk voor het overbrengen van de gedragsregels naar de leerlingen.

### 5.3 Leerling

Voorlichting op het gebied van seksuele intimidatie kan naleving van de omgangsregels ondersteunen. Hierbij zal de voorlichting aangepast worden aan de te bereiken doelgroep:

- De onder- en middenbouw. Het benadrukken van de omgangsregel: Je lichaam is van jou. Alleen jij mag zeggen wie jou aan mag raken en hoe.
- In de bovenbouw. Het geven van seksuele voorlichting met daaraan gekoppeld een uitleg over seksuele intimidatie.

### 5.4 Ouders

De belangrijkste punten worden in de locatiewijzer vermeld met daarbij een verwijzing volledige gedragsregels m.b.t. ouders, die ter inzage liggen bij de directie.

### 3. Veiligheidsreglement

#### Artikel 1. Gedragscode

Het kindcentrum heeft een gedragscode. De gedragscode staat in de locatiewijzer vermeld. Bij de aanmelding wordt naar de ouders en de leerlingen duidelijk gemaakt dat wij alleen leerlingen toelaten die de gedragscode ondertekenen en houden. Zo alleen kunnen wij een veilige kindcentrum creëren voor iedereen.

#### Artikel 2. Aanspreken op ongewenst gedrag

Natuurlijk houden wij rekening met de leeftijd van de leerling. Binnen het kindcentrum, en tijdens de pauzes reageert het team (pleinwacht) alert op ontstane situaties en spreken de leerlingen er op hun niveau op aan.

#### Artikel 3. Handhaving gedragscode

Als de gedragscode meer malen niet wordt nageleefd, zoekt de directie contact met de ouders. Tijdens een gesprek wordt gezamenlijk gezocht naar een oplossing.

Het kindcentrum stelt een stappenplan op met in acht neming van de wettelijke regels.

#### Artikel 4. Strafbare feiten

- a. Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld.
- b. Wapens zijn voorwerpen die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving; de Wet wapens en munitie. Alle messen, ook eenvoudige zakmessen vallen hieronder.
- c. Drugs zijn alle stoffen en middelen die zijn aangewezen in de Nederlandse drugswetgeving, de Opiumwet. Ook kleine hoeveelheden hasj, wiet en XTC vallen hieronder.

#### Artikel 5. Verboden

- a. Het plegen van strafbare feiten is op het kindcentrum verboden.
- b. Wapens zijn op het kindcentrum verboden.
- c. Drugs zijn op het kindcentrum verboden.
- d. Vuurwerk is op het kindcentrum I verboden.
- e. Alcohol is op het kindcentrum verboden.
- f. Uitschelden en pesten van mensen op het kindcentrum is verboden.

#### Artikel 6. Controle

Het kindcentrum is bevoegd ter controle op de naleving van verbodsbepalingen:

- a. Leerlingen aan de kleding op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- b. De door de leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- c. De door leerlingen in gebruik zijnde laatjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. De controles worden bij voorkeur door ten minste twee door de directie aangewezen personen uitgevoerd.

#### Artikel 7. Aangetroffen verboden voorwerpen

- a. Het kindcentrum draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
- b. Het kindcentrum kan besluiten om aangetroffen alcohol, legaal vuurwerk of wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, aan de ouders van de betrokken leerlingen af te geven. Dit zijn voorwerpen die gelet op de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen en omdat ze geschikt zijn voor het bedreigen dan wel het toebrengen van letsel aan personen als wapen kunnen worden aangeduid. Voorbeelden hiervan zijn zakmessen en schroevendraaiers.

#### Artikel 8. Aangifte bij politie

- a. Het kindcentrum doet aangifte bij de politie van misdrijven.
- b. Het kindcentrum kan aangifte doen bij de politie van overtredingen.
- c. Het kindcentrum doet aangifte bij de politie van wapenbezit op locatie.
- d. Van het bezit van wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2f1 lid 1, categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, kan het kindcentrum aangifte doen bij de politie, indien met behulp van die aangetroffen wapens andere strafbare feiten zijn gepleegd.

#### Artikel 9. Vervolgstappen

- a. Het kindcentrum informeert de ouders van leerlingen die het reglement of de gedragscode hebben overtreden.
- b. Het kindcentrum kan bij overtreding van het reglement of de gedragscode disciplinaire maatregelen tegen de betrokken leerlingen treffen.
- c. Het kindcentrum kan eventuele schade, toegebracht aan de locatie, verhalen op de betrokken leerlingen en diens ouders.
- d. Het kindcentrum kan administratie voeren van overtredingen van het reglement of de gedragscode.

Artikel 10. Sancties op overtreding locatieregels, gedragscode of veiligheidsreglement

Ongewenst gedrag	Waarschuwing	Taakstraf 1 uur	Taakstraf 1 dagdeel	Taakstraf 2 dagdelen	Taakstraf 2 dagdelen	Schorsing 1 dag	Schorsing 2 dagen	Verwijdering van locatie	Aangifte politie
Afpersen									x
Alcoholgebruik									
Bedreigen met woorden									
Bedreigen met een voorwerp									x
Bedreigen met fysiek geweld									x
Brandstichten									x
Diefstal									x
Diefstal met geweld of bedreiging									x
Discriminatie									
Drugsbezit of -gebruik softdrugs									x
Drugsbezit of -gebruik harddrugs									x
Drugsverkoop									x
Duwen, trekken of grijpen									
Dwingen iets te doen door geweld									x
Hinderen									
Iemand licht verwonden of pijn doen									x
Inbraak met diefstal									x
Lastig vallen									
Lesorde verstoren									
Objecten toegooien									
Opdracht weigeren									
Pesten									
Roddelen									
Roken op rookvrije plekken									
Ruimte vervuilen									
Ruzie zoeken									
Schelden of vloeken									
Seksuele opmerkingen									
Seksuele handtastelijkheden									x
Spijbelen									
Spugen									
Spullen afpakken									
Uitsluiten van anderen									
Vechten (spontaan)									
Vechten (gepland)									x
Verhinderen van het verlaten van vertrek									
Vernielen									
Volgen									
Vuurwerkbezit of -handel									x
Wapenbezit									x
Wapengebruik									x



Zwaar verwonden/mishandelen (spontaan)									X
Zwaar verwonden/mishandelen (gepland)									X

#### 4. Protocol Kindermishandeling

Bijgaand tref je een signalenlijst kindermishandeling.

Wanneer er een vermoeden bestaat van kindermishandeling, treedt de meldcode in werking.

Protocol.

##### Stap 1

Je vermoedt dat er bij een kind sprake is van kindermishandeling.

##### Stap 2

Je meldt dit bij de contactpersoon en er vindt zo spoedig mogelijk een bespreking plaats in de begeleidingscommissie. Of (wanneer de situatie acuut is) er wordt onmiddellijk gemeld bij het AMK, liefst (maar zeker bij waarneembaar lichamelijk letsel) in overleg en met instemming van de locatiearts.

##### Stap 3

Gemaakte afspraken (in de commissie dan wel met het AMK) worden uitgevoerd.

##### Stap 4

De meldcode wordt afgesloten en geëvalueerd.

##### Contactpersoon

De contactpersoon op het kindcentrum

Zij is op de volgende dagen op het kindcentrum aanwezig: maandag en dinsdagdinsdag en woensdag

Bij afwezigheid wordt waargenomen door Contactpersoon J. Burgerhoudt

Zij is op de volgende dagen op het kindcentrum :aanwezig ms-di-do-vrij

##### Verdeling van verantwoordelijkheden

##### Directie

- Opnemen van de meldcode in het kwaliteitsbeleid.
- Informeren van ouders via de locatiewijzer.
- Benoemen van (één of meer) contactpersonen.
- Steun bieden aan alle beroepskrachten bij de uitvoering van de meldcode.
- Zorg dragen voor voldoende deskundigheid bij beroepskrachten over signaleren en omgaan met vermoeden van kindermishandeling.
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol.

##### Contactpersoon.

- Functioneren als vraagbaak voor algemene informatie over kindermishandeling. overleg plegen met de beroepskracht die zorgen heeft over een kind en deze zo spoedig mogelijk samen met de beroepskracht (meestal de medewerker) inbrengen in de begeleidingscommissie.
- Is de situatie acuut, dan overleggen met en eventueel melden bij AMK.
- Toezien op zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin.

- Waken voor de veiligheid van het kind bij te nemen beslissingen.

#### Ondersteuningsteam:

- Overleggen met de beroepskracht die zorg heeft over een kind en denkt aan kindermishandeling.
- Indien nodig overleggen met andere beroepskrachten binnen locatie vaststellen van taken van een ieder (wie doet wat).
- Verslaglegging van afspraken en procedures.
- Waken voor de veiligheid van het kind bij te nemen beslissingen.
- Toezien op zorgvuldige omgang met privacy van het gezin.
- Mogelijk verwijzen naar professionele hulp.
- Na afsluiting van het protocol evaluatie van de genomen stappen.

#### Beroepskracht

(hiermee wordt elke beroepskracht binnen het kindcentrum bedoeld)

- Herkennen van signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling.
- Overleg plegen met de contactpersoon en het ondersteuningsteam uitvoeren van gemaakte afspraken (bijv. observeren).
- Verslaglegging van door de beroepskracht waargenomen.
- Signalen en ondernomen acties (zoals bijv. gesprek met kind en ouders).

Verantwoordelijkheid ten aanzien vaststellen kindermishandeling.

De directie, contactpersonen en de beroepskracht zijn niet verantwoordelijk voor het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling.

## 5. Pestprotocol

Dit pestprotocol heeft als doel:

Alle kinderen moeten zich in hun basislocatieperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen, we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar locatie te gaan.

### Pesten op locatie

Helaas komt op bijna elke locatie pesten voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en serieus willen aanpakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle betrokken partijen: leerlingen [gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep], medewerkers en ouders.
- De locatie moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met alle kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen de regels worden vastgesteld.
- Als pesten zich voordoet moeten medewerkers, in samenwerking met ouders, dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de locatie beschikken over een directe aanpak.

Signalen van pesten kunnen zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.
- Zogenaamd leuke opmerkingen maken over een groepgenoot.
- Een groepgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.
- Briefjes doorgeven.
- Beledigen.
- Opmerkingen maken over kleding.
- Isoleren en negeren.
- Buiten locatie opwachten, slaan, schoppen.
- Op weg naar huis achterna rijden.
- Bezittingen afpakken.
- Schelden of schreeuwen.
- Pesten via internet.

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

Hoe gaan wij op OKC De Westhoek met pesten om:

- Een effectieve manier om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels met de leerlingen.
- Aan het begin van elk locatiejaar wordt er extra aandacht besteed aan de regels en afspraken van het pestprotocol.
- Op locatie stellen we het onderwerp regelmatig aan de orde.

- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep en aanpak van ruzies komen aan de orde. De lessen SOEMO en relaties en seksualiteit zijn hierin belangrijk.
- Het voorbeeld van de medewerkers en ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest in een klimaat waar duidelijkheid is over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken. Agressief gedrag van medewerkers, leerlingen en ouders wordt niet geaccepteerd.

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van een medewerker niet wordt opgevat als klikken.

Vanaf de kleutergroep brengen we dit de kinderen bij.

"Je mag niet klikken maar..... als je gepest wordt of als je ruzie hebt met een ander en je komt er zelf niet uit, mag je hulp vragen aan de medewerker. Dit is geen klikken".

Ook een medeleerling heeft de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de medewerker aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Samenwerken zonder bemoeienissen.

Locatie en gezin halen voordeel uit goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over zijn eigen grenzen. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat ouders naar locatie komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen.

Samen met de medewerker wordt naar een oplossing gezocht en actie ondernomen.

1. Wij luisteren naar elkaar.
2. Wij blijven van elkaar en elkaars spullen af.
3. Wij bedreigen elkaar niet.
4. Wij roddelen niet over elkaar.
5. Wij schelden niemand uit.
6. Wij werken en spelen samen. Iedereen hoort erbij.
7. Wij lachen niemand uit.
8. Wij doen niet iets bij een ander, dat we zelf ook niet prettig vinden.
9. Wij geven elkaar geen bijnaam.
10. Wij vertellen de medewerker als iemand wordt gepest of als je zelf gepest wordt.
  - De medewerker brengt partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen de pesterijen op te lossen en nieuwe afspraken te maken.
  - Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de medewerker duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met degene die pest.
  - Bij pestgedrag worden de ouders van pester en gepeste op de hoogte gebracht van het pestgedrag. Medewerkers en ouders proberen in goed overleg te komen tot een bevredigende oplossing.
  - Als de medewerker het gevoel heeft te maken te hebben met een vorm van onderhuids pesten, stelt de medewerker dit als een algemeen probleem aan de orde

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

De gepeste leerling

- We tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- We gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
- We laten de leerling inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren.

- We gaan na welke oplossing het kind zelf wil.
- We benadrukken de sterke kanten van het kind.
- We stimuleren het dat de leerling zich anders/beter opstelt.
- Wij praten met de ouders van het kind en de ouders van de pester
- Wij plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door overbescherming.
- Wij schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals sociale vaardigheidstraining/GGD.

#### De pester

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

#### De grote groep

- We maken het probleem bespreekbaar in de groep.
- We stimuleren dat de kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij kiezen voor het gepeste kind.
- We bespreken met de leerlingen dat meedoen met de pester het probleem meestal verergert.
- We laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, externe hulp in.

Mocht bovenstaande geen effect hebben op het gedrag van de pester, dan neemt de medewerker maatregelen:

#### Fase 1

- Time-out op een vast afgesproken plaats op het plein.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Afspraken maken met de pester over gedragsverandering. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van elke week even kort aan de orde [gedurende een afgesproken periode].

#### Fase 2

Nadrukkelijke aandacht en medewerking vragen aan de ouders om het probleem te beëindigen. Locatie legt alle activiteiten vast.

#### Fase 3

Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor worden gekozen deskundige hulp in te schakelen.

#### Fase 4

Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor worden gekozen om de leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen binnen de locatie.

#### Fase 5

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

#### De ouders van de gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten kunt u het beste direct met de medewerker bespreken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

- Stimuleer uw kind om naar de medewerker te gaan.

#### De ouders van pesters:

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

#### De ouders van alle kinderen:

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

#### Computers

Gezien de steeds grotere rol die het computergebruik in de wereld van de kinderen speelt, vinden wij het zinvol om voor de kinderen van onze locatie een aantal afspraken te maken over veilig internetten.

#### Tip voor de leerlingen:

- Doe online niet, wat je offline ook niet doet.
- Onthoud dat iedereen zich op internet anders voor kan doen.
- Geef nooit je privégegevens weg.
- Rare sites—klik weg.
- Log uit als je je ongemakkelijk voelt.
- Reageer niet op vervelende mails of chats.
- Blokkeer vervelende mailers of chatters.
- Los problemen met je ouders of medewerker op.
- Meld het aan de medewerker of je ouders als je onbeschofte of gemene mailberichten ontvangt. Verwijder volgende e-mails van dezelfde afzender zonder ze te openen. Dan gaat de lol er gauw af.

## 6. Protocol over medicijn verstrekking en medisch handelen.

### Inleiding

#### Medewerkers op Inleiding

Medewerkers op locatie worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de locatieleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s) / verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

( Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen ).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van medewerkers gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De locatieleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Medewerkers begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Medewerkers en locatieleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Dit protocol geeft een handreiking over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op locatie
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de locatie en de medewerker geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de medewerker moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

Bij de tweede en de derde situatie kan de locatieleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling.

Voor de individuele medewerker geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven.

In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en / of bekwaamheidsverklaring.

#### 1. Het kind wordt ziek op locatie

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op locatie en krijgt tijdens de locatie uren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een medewerker verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een medewerker niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

De medewerker zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren ( is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.? ).

Ook wanneer een medewerker inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De medewerker kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding ( bijvoorbeeld in elkaar krimpen )
- verandering van de huid ( bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag ( bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid )

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

## 2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens locatie uren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica, of zepillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de locatieleiding of een medewerker deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de locatieleiding en de medewerkers verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op locatie.

Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.



#### Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en / of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont ( eventueel welke fout is gemaakt ).

### 3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar locatie gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een locatiekind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar locatie te gaan.

#### Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan locatieleiding en medewerkers vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje.

In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op locatie verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de locatieleiding en de medewerkers gedaan.

Locatiebesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een medewerker, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een locatieleiding of medewerker al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een locatieleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

#### Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor locatiebesturen en medewerkers als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van

vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

### Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een medewerker bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen medewerkers niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische – en paramedische beroepen, zie pag. 5. Soms worden medewerkers betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat medewerkers gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de medewerker moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een medewerker een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring.

Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, medewerker en locatieleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de locatie zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een medewerker in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een medewerker geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het locatiebestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de medewerker doet. Kan een locatiebestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de locatieleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een locatiebestuur dat niet kan bewijzen dat een medewerker voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een medewerker die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een medewerker die onbekwaam en / of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk ( betalen van schadevergoeding ), maar ook strafrechtelijk ( mishandeling ). Het locatiebestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de locatie. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden ( bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring ).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en / of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de locatieleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s) / verzorger(s) om hun

kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van medewerkers gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De locatieleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Medewerkers begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Medewerkers en locatieleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en / of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

## 7. Protocol foto-, video-, tv-/ filmopnames en Internet op het kindcentrum.

Openbaar kindcentrum De Westhoek wil graag rekening houden met de Wet op de Privacy. We zijn gehouden ouders te informeren over opnames. Dit protocol wil hierin voorzien.

Algemene regel:

Aan het begin van het locatiejaar en bij tussentijdse plaatsingen worden ouders/ verzorgers gevraagd het schriftelijk kenbaar te maken indien zij niet met bepaalde opnames van hun kind akkoord gaan.

Deze kinderen worden in dat geval buiten de opnames gehouden. Indien ze toch op bepaalde opnames staan, zullen deze niet gebruikt en vernietigd worden. Ouders/ verzorgers zullen gewezen worden op de map "Protocollen" die ter inzage staat

Video-,tv-/ filmopnames en foto's.

We onderscheiden de volgende opnames:

- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor intern gebruik t.b.v. professionalisering van het personeel; de opnames worden op intern teamniveau ingezet en na bespreking gewist.
- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor intern gebruik t.b.v. een specifiek kind (bv. Observatie in een begeleidingstraject); ouders. Verzorgers van het kind worden vooraf om toestemming gevraagd en de opnames worden na bespreking gewist.
- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor intern gebruik t.b.v., informatieverstrekking, b.v. tijdens voorlichtingsavonden op het kindcentrum of t.b.v. een specifieke gebeurtenis zoals Kerst of een afscheidsmusical; ouders/ verzorgers worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld.
- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor extern gebruik i.v.m. PR-activiteiten, foto's van locatieactiviteiten op de website van het kindcentrum

## 8. Computer/ internetprotocol.

### 1. Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen, telefoonnummers, zonder toestemming van de medewerker.
- Vertel het de medewerker meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de medewerker.
- Verstuur bij E-mail berichten alleen foto's van jezelf of van anderen na toestemming van de medewerker.
- Beantwoord nooit E-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek altijd van tevoren met je medewerker af wat je op Internet wilt gaan doen.

### 2. Gedragsafspraken met de medewerkers

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de medewerker bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De medewerker draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor E-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de medewerkers E-mail van leerlingen bekijken.

### 4. Aanpak cyberpesten.

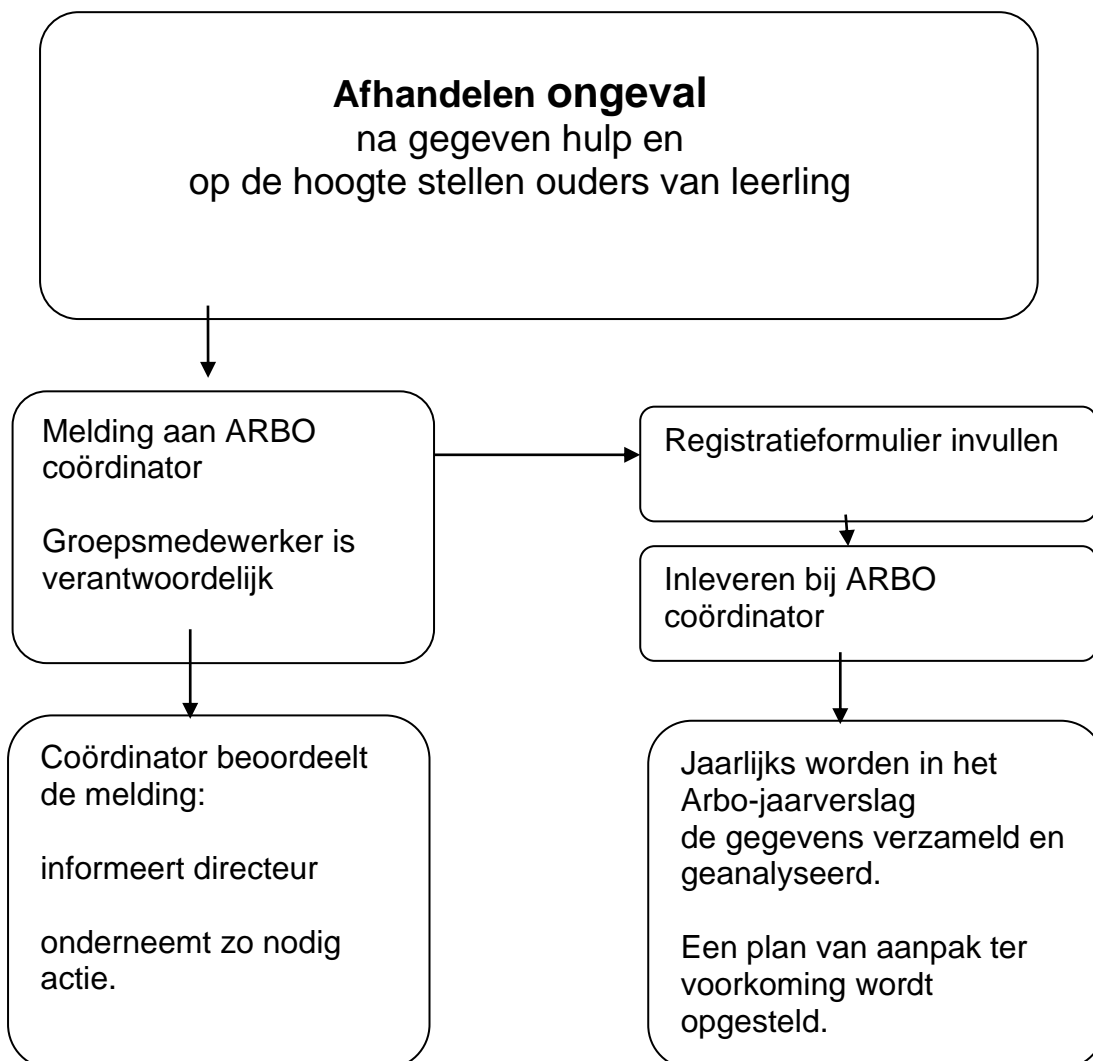
- Cyberpesten is digitaal of elektronisch pesten. Het omvat alle manieren van pesten, maar dan via het internet en mobiele telefoon. B.v. via chat, mailtje, foto, filmpje, of website.  
Stopt het gewoon pesten als het kind thuis is, cyberpesten dringt je huis binnen en kan 24 uur per dag doorgaan.
- In het pestprotocol wordt aangegeven hoe de locatie reageert op cyberpest gedrag inclusief diverse sancties.
- Afspraken omtrent het gebruik van mobieltjes worden vastgelegd. Ook het gebruik tijdens locatiereis, -kamp en dergelijke activiteiten.
- De locatie organiseert het vertrouwen van leerlingen in de locatie met betrekking tot cyberpesten. Een leerling moet zijn vertrouwen durven geven aan de medewerker of een vertrouwenspersoon.
- In alle gevallen worden betrokken ouders ingelicht en bij de zaak betrokken.
- Cyberpesten wordt in de bovenbouw van het kindcentrum bespreekbaar gemaakt.

## 9. Ongevallen registratie.

De ongevallen registratie op het kindcentrum is onderdeel van de ARBO-wet, die met een beleid op de arbeidsomstandigheden wil bewerkstelligen dat de veiligheid op locatie voor leerlingen en personeel verbeterd wordt.

Door ongelukken en bijna-ongelukken te registreren wordt de werkelijke veiligheidssituatie op het kindcentrum bekend. Daarop kan een actieplan ontwikkeld worden.

Zie onderstaand schema. Een uitgewerkt model van formulieren vindt u in het hoofdstuk specifieke zaken en voorbeelden.



## 10. Draaiboek bij ziekte en overlijden van leerling en/of personeelslid

### Checklist voor een draaiboek

1. Verifieer het bericht
2. Formeer een crisisteam
3. Verstrek informatie
4. Pas de organisatie aan
5. Zoek contact
6. Bereid de uitvaart voor
7. Nazorg

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af  
Onverwachte zaken en valkuilen

1. Het bericht komt binnen. Verifieer het bericht.

Bij een ongeval of een overlijden waarbij de locatie betrokken is zorgt de ontvanger voor:

- De opvang van degenen die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding aan de directeur.

Locatieleiding en ontvanger:

- verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- brengen indien nodig de hulpverlening op gang.
- gaan na of iedereen op het kindcentrum is die er moet zijn.
- zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar locatie worden gehaald.
- gaan de gegevens van de overledene na.
- zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, locatiearts, slachtofferhulp, e.d.)

Bij andere omstandigheden zal de locatieleider:

- de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van het kindcentrum.
- geheimhouding van het bericht tot nader order.

2. Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de locatieleiding, de groepsmedewerker en eventuele in deze situatie belangrijke anderen, zoals de locatiemaatschappelijk werker en een extern deskundige. Een persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie van de betrokkenen
- organisatorische aanpassingen
- opvang van leerlingen en collega's
- contacten met de ouders
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- administratieve afwikkeling
- nazorg van de betrokkenen
- zorg bij ernstig ziek kind, bezoek door medewerker, directeur en of locatiemaatschappelijk werker.

Het crisisteam verstrekt informatie aan:

- het personeel
- de groep van de leerling
- familieleden zoals broers of zusjes die op locatie zitten
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, locatiereis, e.d.)
- ouders uit de groep
- locatiebestuur
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, e.d.

Het crisisteam spreekt af wie-wie informeert.

Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

### 3. Verstrek informatie

Aandachtspunten vooraf

- De groepsmedewerkers bereiden zich voor op het gesprek met hun groep. Het kan zijn dat er medewerkers zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de groep in te gaan.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zetten dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg, indien mogelijk, dat één van de medewerkers ambulante is en kan bijspringen; het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de groep te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen snaar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reaktiveren, zowel bij leerlingen als bij medewerkers.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Vang ouders op die op dat moment in het kindcentrum zijn.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.



Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

#### 4. Pas de organisatie aan

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die het kindcentrum de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen e.d. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op het kindcentrum.

#### 5. Zoek contact

Contacten met ouders van de overleden leerling.

- De locatieleiding neemt nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek,
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de locatieleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

#### De tweede dag

- Vraag wat het kindcentrum kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- bezoekmogelijkheden van leerlingen
- het plaatsen van een rouwadvertentie
- het afscheid nemen van de overleden leerling
- bijdragen aan de uitvaart.
- bijwonen van de uitvaart.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeert de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis.
- organisatorische {rooster-)aanpassingen
- de zorg voor de leerlingen op locatie contactpersonen het kindcentrum
- regels over aanwezigheid.
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op locatie
- nazorg voor de leerlingen
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen

#### 6. Bereid de uitvaart voor

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag en verdriet van je leerlingen.

- Creëer een herinneringsplek in de groep en in de hal. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de groep hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed, e.d.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bv. door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bv. in de poppenhoek (begrafenisje spelen), de verwerking bevorderen.
- Maak indien nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer groepsgeenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Controleer indien nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Surinaamse begrafenis is compleet anders dan een rooms-katholieke.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op locatie om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

## 7. Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar zorg er ook voor dat het gewone leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: locatiereisje, ouderavond, e.d.; een kaartje of gebaar op die momenten is voor hen heel ondersteunend. Rond aan het einde van het locatiejaar iets af met de kinderen van de groep van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

#### 8. Handel de administratieve zaken zorgvuldig af

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog het kindcentrum is: voor ouders zijn dit hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

#### Onverwachte zaken en valkuilen

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een locatie allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

- De medewerker die het bericht net heeft ontvangen, vertelt op weg naar de kamer van de locatieleiding het nieuws aan iedereen die het horen wil.
- De locatie vergeet het bericht te verifiëren,
- Het draaiboek is onvindbaar.
- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten.
- De locatie heeft allerlei ideeën voor de dienst; de ouders willen er niets van weten.
- De groep waarin het zusje van het overleden kind zit, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.
- De groepsmedewerker heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.
- Op de eerste dag dat er weer lesgegeven wordt, zijn de tafel en de stoel van de leerling al weggehaald.
- De kinderen willen de eerste dag na de uitvaart nog even napraten. De medewerker besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon met de les.



## 11. Vandalisme- en Inbraakprotocol

---

Bij glasbreuk kunt u rechtstreeks contact opnemen met Maas Delta tel 010-5930410

Overige schades direct melden, indien mogelijk voorzien van (een) digitale foto's van de schade.

- Bij vandalisme, inbraak en/of diefstal dient u direct aangifte te doen bij politie via de website of in het politiebureau.
- Alle vragen op dit PV-formulier over de verzekering met neen beantwoorden daar er een hoog eigen risico bestaat. Altijd duidelijk vermelden wat en hoeveel er vernield en/of gestolen is.
- De schade ontstaan uit vandalisme, inbraak en/of diefstal wordt aan de benadeelde vergoed door de Gemeente Maassluis mits aan bovengenoemde voorwaarden wordt voldaan.

Na aangifte politie en eventueel uitvoeren politieonderzoek, kan de schade onder de € 2500,-- meteen hersteld c.q. vervangen worden .

Bij schades boven € 2500,- doet de gemeente (Corrie van Dalum 010-5931927) aangifte bij de verzekering en zal met herstel/vervanging gewacht moeten worden totdat de schade-expert ter plaatse is geweest en toestemming heeft gegeven. De verzekeraar eist voor vervanging, altijd kopieën van aankoopnota's

Corrie van Dalum geeft daarna via @mail toestemming tot herstel/vervanging.

Na (her) aanschaffen onvreemde goederen en eventueel laten herstellen schade, de kosten declareren bij Gemeente Maassluis

---

LET OP!

Uw dient de declaratie altijd als compleet dossier in te leveren en moet bestaan uit:

1. Declaratieformulier;
2. Proces Verbaal;
3. Originele aankoopnota's van de nieuw aan te schaffen goederen (geen kopieën!). Dit dossier dient u binnen 2 maanden na schadedatum in te dienen aan: Gemeente Maassluis Corrie van Dalum.

## 13. Calamiteitenprotocol

Iedere locatie zorgt voor een lijst met belangrijke telefoonnummers en eventuele acties bij calamiteiten. Er moet ook een registratielijst calamiteiten worden bijgehouden.

IKC De Westhoek  
dr.Jan Schoutenlaan 36,  
3145 SZ Maassluis  
Tel 010-5914870

Algemeen alarmnummer : tel. 112 (alleen spoedgevallen)

Politie : tel. 0900-8844

Wijkpost : tel. 010-2743592

Wijkagent:

: tel. 010-2743592

Problemen met	Wie te bellen	Telefoonnummer.
Gas (beschrijf waar zich de hoofdkraan bevindt)	Kast in de hal	
Elektriciteit (waar bevindt zich de stoppenkast binnen en buiten)	Kast in de hal en kast in de BSO	
Water (waar bevindt zich de hoofdkraan)	Kast in de hal	
Ruitbreuk	Maasdelta Glasverzekering ABN-AMRO polisnummer 91243 Tel 0900-2025210	010-5930410 0181-603703
Verwarming en sanitaire voorzieningen	Maas Delta	010-5930410 0181-603703
Terrein gebouwen b.v. glas op het plein, graffiti	Gemeente Maassluis C.v.D.	010-5931927
Buitendeuren, en ramen. B.v. slot kapot	Maasdelta	010-5930410 0181-603703
Zonwering	Maasdelta	010-5930410 0181-603703
Schoonmaak	Wijzer facilitair	
Riolering	Maasdelta	010-5930410 0181-603703
Alarm/brandmelder		
Verwarming Gymzaal	Gemeente Maassluis	010-5931927
Inbraak vernieling na locatietijd (beveiliging)	Gemeente Maassluis	010-5931927

In principe neemt C.v.D contact op met de juiste instantie. Mocht C.afwezig zijn dan regelt de directeur de zaken en wanneer ook zij afwezig is A.e.B.  
Wanneer er niemand van deze mensen aanwezig is dan meldt het personeelslid dat het probleem heeft geconstateerd het bij de juiste instantie.

Beschrijving wat je moet als je als eerste in het kindcentrum komt wat betreft afzetten alarm.

Uitschakelen alarm : \*\*\*\*\*

Beschrijving wat je moet doen als je als laatste het kindcentrum uitgaat wat betreft aanzetten alarm.

Inschakelen alarm \*\*\*\*\*

Wat te doen als het alarm afgaat.

Alarm uitschakelen en bellen naar alarmcentrale 0800-2981500

Pasnummer \*\*\*\*\*

Pincode \*\*\*\*\*

14. Meldingsformulier bommelding.

Bom- of alarmmelding, en nu?

Ontvangst bommelding:

Tijdstip: .....

Letterlijke tekst van de melding:

.....  
.....

Te stellen vragen:

Waar ligt de bom? .....  
Brandbom of explosief? .....  
Wanneer springt hij? .....  
Hoe ziet hij er uit? .....  
Waarom doet u dit? .....  
Hoe komt u hier aan? .....  
Wie bent u? .....

Stem en taal (omcirkel wat van toepassing is):

Man	Vrouw	Jongen	Meisje	Klein kind
Langzaam	Normaal	Snel	Afgebeten	Dronken
Ernstig	Lachend	Hees	Hakkelend	Lispelend
Nederlands	Frans	Duits	Engels	

Dialect of accent: .....

Stem eerder gehoord: .....

Achtergrond:

Lachen	Praten	Kinderen	Muziek	Schrijfmachine
Café	Werkplaats	Telefooncel	Verkeer	Computer
Tram	Bus	Vliegtuig	Trein	

Andere geluiden of bijzonderheden: .....

Afhandeling:

Mededeling onmiddellijk doorgegeven aan: 112.....

Op tijdstip: ..... formulier na invulling direct afgegeven aan: Directeur /  
Adjunct

**BLIJF KALM EN WACHT VERDER INSTRUCTIES AF.**



## 15. Legionellaprotocol

- Elke 14-dagen moeten alle kranen 5 min. doorgespoeld worden. (maandagochtend heeft de voorkeur).
- Na een week vakantie moet dit 10 min. gebeuren.
- Na het spoelen wordt een registratielijst geparafeerd , als een periode is afgesloten wordt de lijst in het logboek BAL toegevoegd
- In het protocol moet een lijst met tappunten staan
- In het protocol moet de verantwoordelijke persoon staan

## 17. Lief en leed

### Toelichting richtlijnen Lief en Leed

Aandacht besteden aan uitingen van representatie hoort in eerste instantie bij de taken van de directeur van de locatie. Bij een aantal zaken wordt het College van Bestuur (CvB) betrokken.

Daar waar het CvB recepties bezoekt van onderwijzend personeel (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP) treedt het CvB bescheiden op door geen toespraken, etcetera te houden, tenzij de jubilaris/directeur te kennen geeft daar prijs op te stellen.

De richtlijnen van het CvB zijn bedoeld om houvast te geven bij onder ander de volgende gelegenheden:

- Geboorte
- Huwelijk
- Ziekte, langdurige ziekte, operaties en dergelijke
- Overlijden van werknemer/gezinsleden van werknemer
- 25 en 40 jarig jubileum bij de overheid en/of in het onderwijs
- 25 en 40 jarig jubileum aan de locatie en/of bij de stichting
- Afscheid van de stichting
- Afscheid van directeur van de locatie
- Afscheid van medewerker/medewerker van de locatie
- Kerst/jaarwisseling

In de richtlijnen is te zien wat er door wie voor welk bedrag wordt gedaan in het geval van lief en leed binnen de stichting.

Acties van het CvB komen ten laste van de exploitatie van de stichting. Acties van de directeur komen ten laste van de exploitatie van de locatie.

In hieronder niet voorziene gevallen beslist de directeur, indien nodig na overleg met het CvB.

---

### Beleidsuitwerking:

Hieronder de richtlijnen welke gelden voor attenties voor feesten en herdenkingen.

### 1. Geboorte

Bij werknemers. Na ontvangst kaart.

Bloemen/ Kaart	Bijdrage/cadeau	Actie CvB	Actie directeur
Kaart	€ 3,00	x	
Bloemen	Bepaalt locatie zelf		x

### 2. Huwelijk

Van werknemers. Na ontvangst kaart.

Bloemen / kaart	Bijdrage/cadeau	Actie CvB	Actie directeur
Kaart		x	
Bloemen	Bepaalt locatie zelf		x

### 3. Ziekte, langdurige ziekte, operaties e.d.

Zie richtlijnen in ziekteverzuimbeleid, bijlage protocol

Bloemen/ Kaart	Bijdrage/cadeau	Actie CvB	Actie directeur
Kaart		x	
Bloemen bij langdurige of ernstige ziekte.	€ 15.00	x	

### 4. Overlijden

Van werknemers, na overleg met de nabestaanden.

Grafstuk	Kaart, advertentie	Actie CvB	Actie directeur
€ 100,00	x	x	

Bij overlijden van gezinsleden (partner, kinderen) werknemer

Grafstuk	Kaart	Actie CvB	Actie directeur
	x	x	

## Jubilea

25 en 40 jarig jubileum bij de overheid/in het onderwijs

Uitbetaling gratificatie regelt P&O met het OSG, na overleggen van onderliggende stukken door de werknemer.

Bloemen	Bijdrage/cadeau	Actie CvB	Actie directeur
nvt	€ 5,-- per dienstjaar bij de stichting	x	
Bepaalt locatie zelf	Bepaalt locatie zelf		x

25 en 40 jarig jubileum aan de locatie en/of bij de stichting

Bloemen	Bijdrage/cadeau	Receptie	Actie CvB	Actie directeur
nvt	€ 5,-- per dienstjaar bij de stichting		x	
Bepaalt locatie zelf	Bepaalt locatie zelf	p.m.		x

## 6. Afscheid

Afscheid van de stichting

Bloemen	Bijdrage/cadeau	Actie CvB	Actie directeur
nvt	10 Euro aan cadeau-bonnen per dienstjaar bij de stichting	x	

7. Kerst/jaarwisseling

Voor alle Wijzermedewerkers

Kaart		Attentie		Actie CvB	Actie directeur
x		€ 35.00		x	
Bepaalt locatie zelf		Bepaalt locatie zelf			x

Kerst/jaarwisseling

Voor alle Wijzermedewerkers

Kaart		Attentie		Actie CvB	Actie directeur
x		€ 35.00		x	
Bepaalt locatie zelf		Bepaalt locatie zelf			x

## HOOFDSTUK 4

### *Locatie specifieke zaken en voorbeelden*

#### 1. Checklist agressie en geweld

In dit onderdeel worden de volgende zaken beschreven:

- Hoe gaat het kindcentrum om met agressie en geweld?
- Op welke wijze wordt vorm gegeven aan het pedagogisch klimaat op de locatie?
- Welke methode voor sociaal-emotionele beleving wordt op de locatie gebruikt?
- Hoe komen de regels op groeps- en locatieniveau tot stand?
- Hoe en waar zijn de regels vastgelegd?
- Hoe worden de regels gehandhaafd?
- Hoe en waar worden overtredingen geregistreerd?
- Welke acties worden ondernomen richting dader, slachtoffer, ouders, externen?
- Hoe, wanneer en met wie worden de regels geëvalueerd?
- Welke protocollen worden gehanteerd?

Aandachtspunten hierbij zijn:

- Duidelijke communicatie naar de kinderen en hun ouders is essentieel. Op deze manier krijgen leerlingen een grotere verantwoordelijkheid omtrent hun eigen gedrag en krijgen de ouders een grotere rol bij het aanpakken en/of corrigeren van (wan)gedrag van hun kind(eren) op locatie. Deze aanpak vraagt is consequent handelen van de teamleden!
- Gedragsregels op groepsniveau die elk jaar samen met de leerlingen worden vastgesteld zijn ook van de leerlingen. Op deze wijze worden gedragsregels ook eerder door de leerlingen nageleefd.
- Een duidelijk beschreven beleid wat betreft aanpak, te hanteren stappenplan en daaraan verbonden consequenties moet vooraf aan alle partijen bekend zijn (locatiegids).
- Beschrijf wanneer een (individueel) gedragscontract wordt afgesloten met een leerling. Welke afspraken worden daarin vastgelegd? Leg de consequenties bij het niet naleven van het contract van te voren vast.

Voorbeeld van een stappenplan bij overtredingen:

1. Bij grof taalgebruik of agressie krijgt de leerling een waarschuwing
2. Bij herhaling krijgt de leerling (buiten de groep) maximaal 10 minuten de tijd om te reflecteren op het eigen gedrag, waarna een gesprekje met de medewerker volgt, waarbij het gewenste gedrag besproken wordt.
3. Als het nog een keer gebeurt wordt de leerling direct naar huis gebracht door de directeur.
4. De volgende ochtend volgt er een gesprek met de leerling, ouder(s) en directeur.
5. Indien nodig wordt er een gedragscontract opgesteld .
6. Bij herhaling wordt de leerling twee dagen geschorst.
7. Komt het weer voor wordt de leerling vier dagen geschorst.
8. Als het gedrag van de leerling nog niet verbetert, wordt een verwijderings-procedure opgestart

Voordelen van deze aanpak:

- Duidelijkheid: Leerlingen weten waar de grens ligt en wat de consequenties zijn
- Medewerkeren hoeven niet steeds opnieuw te waarschuwen
- Er is meer rust in de locatie
- Medewerkeren voelen zich gesteund en kunnen zich meer richten op het les geven
- De ouders worden direct betrokken bij het gedrag van hun kinderen
- Het wordt een gezamenlijk probleem van de locatie en de ouders
- Checklist agressie en geweld

Leerlingen waren in het afgelopen jaar betrokken bij agressie en/of geweld bij

gebeurtenissen waarvan uzelf getuige bent geweest.				
	Komt nooit voor	Is één of enkele leerlingen overkomen	Is vrij veel of zeer veel leerlingen overkomen	Weet niet/ geen mening
Leerlingen schelden elkaar uit				
Leerlingen maken discriminerende opmerkingen over religie, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Leerlingen beschadigen of vernielen elkaars eigendommen				
Seksuele intimidatie tussen leerlingen				
Leerlingen bedreigen elkaar verbaal met geweld				
Leerlingen bedreigen elkaar schriftelijk of via e-mail, msn of sms met geweld				
Leerlingen gebruiken geweld naar elkaar zoals slaan en schoppen				
Leerlingen gebruiken geweld naar elkaar met een wapen				

Collega's of ikzelf zijn in het afgelopen jaar geconfronteerd met agressie en/of geweld door leerlingen.				
	Komt nooit voor	Is één of meerdere keren voorgekomen	Is vrij veel of zeer veel voorgekomen	Weet niet/ geen mening
Leerlingen schelden uw collega uit				
Leerlingen schelden u uit				
Leerlingen beschadigen of vernielen eigendommen van de locatie				
Leerlingen bedreigen uw collega verbaal met geweld				
Leerlingen bedreigen u verbaal met geweld				
Leerlingen maken naar uw collega discriminerende opmerkingen over religie, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Leerlingen maken naar u discriminerende opmerkingen over religie, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Leerlingen beschadigen of vernielen eigendommen van uw collega				
Leerlingen beschadigen of vernielen eigendommen van uzelf				
Seksuele intimidatie van leerlingen naar uw collega				
Seksuele intimidatie van leerlingen naar uzelf				
Leerlingen gebruiken naar uw collega geweld zoals slaan en schoppen				

Leerlingen gebruiken naar u geweld zoals slaan en schoppen				
Leerlingen bedreigen uw collega schriftelijk of via email, msn of sms met geweld				
Leerlingen bedreigen uzelf schriftelijk of via email, msn of sms met geweld				
Leerlingen gebruiken naar uw collega geweld met een wapen				
Leerlingen gebruiken naar uzelf geweld met een wapen				

Collega's of uzelf zijn in het afgelopen jaar geconfronteerd met agressie en/of geweld door ouders.				
Hoe vaak komt het voor?	nooit	één of meerdere keren	vrij veel of zeer veel	Weet niet Geen mening
Ouders schelden uw collega uit				
Ouders schelden uzelf uit				
Ouders beschadigen of vernielen eigendommen van de locatie				
Ouders bedreigen uw collega verbaal met geweld				
Ouders bedreigen uzelf verbaal met geweld				
Ouders maken naar uw collega discriminerende opmerkingen over religie, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Ouders maken naar uzelf discriminerende opmerkingen over religie, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Ouders beschadigen of vernielen eigendommen van uw collega				
Ouders beschadigen of vernielen eigendommen van uzelf				
Seksuele intimidatie van ouders naar uw collega				
Seksuele intimidatie- ouders naar uzelf				
Ouders gebruiken naar uw collega geweld zoals slaan en schoppen				
Ouders gebruiken naar uzelf geweld zoals slaan en schoppen				
Ouders bedreigen uw collega schriftelijk of via e-mail, msn of sms met geweld				
Ouders bedreigen uzelf schriftelijk of via e-mail met geweld				
Ouders gebruiken naar uw collega geweld met een wapen				
Ouders gebruiken naar uzelf geweld met een wapen				

*Protocol opvang slachtoffer en dader na agressie incident.*

1. Acute opvang slachtoffer

Actie	Door wie
1. Zorg allereerst voor herstel van veiligheid van de medewerker als deze dit zelf niet kan	Collega of Locatiedirecteur
2. Zorg voor acute opvang van de medewerker en vraag getroffene met wie deze bij voorkeur wil praten	Locatiedirecteur
3. Onderzoek of er bij een of meer medewerkers sprake is van een traumatische ervaring	Locatiedirecteur
4. Consulteer een deskundige bij twijfel	Locatiedirecteur
5. Organiseer tijdelijke overname van taken van getroffene	Locatiedirecteur of collega
6. Geef blijk van medeleven en belangstelling ook indien adequate en voldoende nazorg door anderen wordt geboden	Locatiedirecteur en collega's
7. Bied begeleiding: geef praktische en/of juridische steun	Locatiedirecteur en collega's
8. Informeer team over wat de medewerker is overkomen	Locatiedirecteur
9. Bewaak voortgang: krijgt de medewerker nazorg en is deze voldoende ?	Locatiedirecteur
10. Verwijs bij vermoeden van verstoorde verwerking naar professionele hulpverlening	Locatiedirecteur
11. Neem (indien mogelijk) praktische maatregelen om herhaling te voorkomen	Locatiedirecteur
12. Zorg voor een open cultuur waarin traumatische ervaringen bespreekbaar zijn	Locatiedirecteur
13. Zorg dat ingrijpende incidenten regelmatig in het team worden besproken	Locatiedirecteur
14. Zorg dat medewerkers voldoende deskundigheidsbevordering krijgen op het terrein van traumaopvang	Locatiedirecteur
15. Maak een afspraak met de medewerker voor drie gesprekken	Locatiedirecteur
16. Het eerste gesprek vindt binnen 72 uur na het incident plaats. Sleutelwoorden: a. verhaal laten vertellen b. klachten inventariseren c. steun mobiliseren d. voorlichting geven over verwerking	Locatiedirecteur
17. Het tweede gesprek vindt zo'n 10 dagen na het incident plaats. Sleutelwoorden: a. Verhaal opnieuw laten vertellen b. Klachten nagaan c. Vragen naar gevoelens d. Vragen naar reacties en steun naaste omgeving e. Verwijzen naar professionele hulpverlening bij ernstige klachten	Locatiedirecteur



18. Het derde gesprek vindt een maand tot zes weken na het incident plaats. Sleutelwoorden: a. Stand van zaken b. Terugblikken op voorbije periode c. Nagaan of verwerking voldoende is gevorderd of dat verwijzing nodig is	Locatiedirecteur
--	------------------

### Opvang en begeleiding dader

Ongewenst gedrag	Medewerker	Locatiedirecteur	Plicht tot informeren bovenlocatie	Evaluatie verplicht
Afpersen				
Alcoholgebruik				
Bedreigen met woorden				
Bedreigen met een voorwerp				
Bedreigen met fysiek geweld				
Brandstichten				
Diefstal				
Diefstal met geweld of bedreiging				
Discriminatie				
Drugsbezit of -gebruik softdrugs				
Drugsbezit of -gebruik harddrugs				
Drugsverkoop				
Duwen, trekken of grijpen				
Dwingen iets te doen door geweld				
Hinderen				
Iemand licht verwonden of pijn doen				
Inbraak met diefstal				
Lastig vallen				
Lesorde verstoren				
Objecten toegooien				
Opdracht weigeren				
Pesten				
Roddelen				
Roken op rookvrije plekken				
Ruimte vervuilen				
Ruzie zoeken				
Schelden of vloeken				
Seksuele opmerkingen				
Seksuele handtastelijkheden				
Spijbelen				
Spugen				
Spullen afpakken				
Uitsluiten van anderen				
Vechten (spontaan)				
Vechten (gepland)				
Verhinderen van het verlaten van vertrek				

Vernielen				
Volgen				
Vuurwerkbezit of -handel				
Wapenbezit				
Wapengebruik				
Zwaar verwonden / mishandelen (spontaan)				
Zwaar verwonden / mishandelen (gepland)				

### *Protocol melding & registratie*

In een protocol melding & registratie is uitgewerkt welke procedure er gevolgd moet worden na een agressie-incident. Belangrijk is dat duidelijk is wie voor een bepaalde actie verantwoordelijk is. Behalve het slachtoffer heeft ook de locatie de mogelijkheid om melding of aangifte van agressie of geweld te doen bij de politie.

Actie	Door wie	Aandachtspunt
1. Meld incident aan locatiedirecteur	Slachtoffer	
2. Leg incident vast in incidentenregistratiesysteem	Slachtoffer of locatiedirecteur	
3. Analyseer en bespreek incident in teamvergadering.	Locatiedirecteur	
4. Beoordeel of locatie een arbo-melding doet (is er sprake van een bedrijfsongeval?)	Locatiedirecteur	
5. Beoordeel of locatie melding of aangifte doet bij politie	Locatiedirecteur in overleg met bovenlocatiесе directie	Zie art.8 veiligheids-reglement
6. Doe aangifte bij een strafbaar feit	Slachtoffer	

## Voorbeeld slecht-nieuws gesprekken

Zogenaemde slecht nieuws-gesprekken zijn voor ouders vaak heel confronterend en kunnen in sommige gevallen agressie oproepen. Het is goed je daar voldoende van bewust te zijn.

Een aantal gemeenschappelijke kenmerken bij verschillende slecht-nieuws gesprekken zijn:

- Slecht nieuws wordt door leerlingen en ouders vaak als een persoonlijke aanval of als een trap onder de gordel opgevat .
- Ze voelen zich niet serieus genomen of als persoon afgewezen.
- Er is geen duidelijke afspraak over het vervolgmoment.
- In de voorgaande gesprekken kwamen de locatie en de leerling/ouders tegenover elkaar te staan.

Aandachtspunten:

- Zorg dat je elkaar goed kent en dat er wederzijds vertrouwen is: het slecht-nieuws gesprek mag nooit het eerste echte gesprek zijn.
- Zorg dat het 'eigenaarschap' van het gesprek evenwichtig verdeeld is: als je als locatie zelf aanleiding, tijdstip, plek en agenda bepaalt en zelf het meest aan het woord bent (in een taal die misschien niet eens helemaal begrijpelijk is) en je geeft jouw oplossing als de enig mogelijke, dan verstoort je zelf al ongewild de machtsbalans.
- Maak duidelijk dat je naast de ouders staat: we houden allemaal van dit kind, en we hebben allemaal het zelfde doel, namelijk het beste voor het kind!
- Geef de ouders ruimte voor hun emoties, hun vragen of suggesties en deel met elkaar de zorg.
- Heb begrip voor een verdedigende houding: dat ouders voor hun kind opkomen en negatieve kritiek in eerste instantie afwijzen, is een vorm van 'nestbescherming' die ook positief aan te wenden is.
- Laat de ouders merken dat je hen serieus neemt en dat kritiek op het gedrag van hun kind geen kritiek op de persoon van het kind of de persoon van de ouders is.
- Maak als dat enigszins kan een afspraak voor een vervolgesprek.
- Als je merkt dat een gesprek met jou niet vlot en dat er wederzijdse irritatie ontstaat, maak dan een afspraak voor een nieuw gesprek waarbij van de zijde van de ouders een vertrouwenspersoon aanwezig kan zijn, of stel voor dat een collega of iemand van de directie erbij komt om te bemiddelen.
- Stel de betrokkenen indien nodig op de hoogte van hun rechten en van de mogelijkheden om tegen een beslissing in beroep te gaan en bied hulp aan om van die mogelijkheden gebruik te maken.
- Zorg dat zulke gesprekken op een centrale plek in de locatie plaatsvinden, met een zo open mogelijke verbinding naar andere aanwezigen in het gebouw.

## *Pestprotocol met gedragscontract*

Regels die gelden in alle groepen

- 1.** Doe niets bij een ander kind, wat je zelf ook niet prettig vindt.
- 2.** Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
- 3.** We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- 4.** Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan een ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of juf.
- 5.** Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
- 6.** Vertel de meester of juf wanneer je zelf of iemand anders wordt gepest.
- 7.** Vertel het aan de juf of meester als de pester blijft doorgaan.
- 8.** Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!
- 9.** Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
- 10.** Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buiten sluiten vinden we niet goed.
- 11.** Zit niet aan spullen van een ander.
- 12.** Luister naar elkaar.
- 13.** Beoordeel iemand niet op het uiterlijk. Jij moet ook niet op je uiterlijk beoordeeld worden.
- 14.** Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze locatie.
- 15.** Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten locatie, achternazitten om te pesten is beslist niet toe gestaan.
- 16.** Probeer een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Toevoeging

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

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep. Dit zijn de z.g. groepsregels. Zowel de locatie- als de groepsregels zijn zichtbaar in de groep opgehangen.

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

Stap 1

Er eerst zelf ( en samen) uit te komen.

Stap 2

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt ( in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

Stap 3:

De medewerker brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

Stap 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de medewerker duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

Ook wordt de naam van de ruziemaken/ pester in de "Dit-kan-niet" map genoteerd. Bij iedere melding in de map omschrijft de medewerker 'de toedracht'. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Medewerker(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

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

#### Consequenties

De medewerker heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:

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

De medewerker ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden). Vervolgens leveren stap 1 tm 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De medewerker neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

#### Fase 1:

- Een of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen.
- De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

#### Fase 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.
- De locatie heeft alle activiteiten vastgelegd in de 'Dit-kan-niet' map en de locatie heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

#### Fase 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Locatiebegeleidingsdienst, de locatiearts van de GGD of locatiemaatschappelijk werk.

#### Fase 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de locatie. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere locatie behoort tot de mogelijkheden.

#### Fase 5:

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

#### Begeleiding van de gepeste leerling:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sterke kanten van de leerling benadrukken.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar locatie brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.</li></ul>

#### Begeleiding van de pester:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Praten; zoeken naar de redenen van het ruzie maken/ pesten. (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor het gepeste kind.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Excuses aan laten bieden.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• In laten zien welke sterke (leuke) kanten het gepeste kind heeft.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesten is verboden in en om de locatie: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contact tussen ouders en locatie; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? *</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.</li></ul>

#### \* Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de groep of in de buurt

Adviezen aan de ouders van onze locatie:

Ouders van gepeste kinderen:

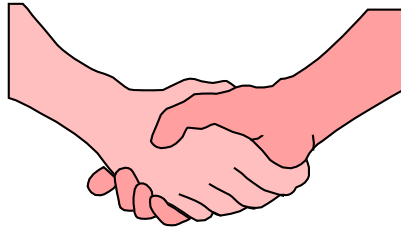
- a) Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b) Als pesten niet op locatie gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c) Pesten op locatie kunt u het beste direct met de medewerker bespreken.
- d) Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- e) Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- f) Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

- a) Neem het probleem van uw kind serieus.
- b) Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- c) Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- d) Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- e) Besteed extra aandacht aan uw kind.
- f) Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- g) Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- h) Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van locatie staat.

Alle andere ouders:

- a) Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- b) Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- c) Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- d) Geef zelf het goede voorbeeld.
- e) Leer uw kind voor anderen op te komen.
- f) Leer uw kind voor zichzelf op te komen.



Dit pestprotocol heeft als doel:

- Alle kinderen mogen zich in hun basislocatieperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar locatie te gaan!
- Medewerkers en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.



Gedragcontract.

Ik beloof dat ik mij zal gaan gedragen zoals een Westhoek leerling zich hoort te gedragen.

Dat betekent dat ik:

- Als iemand iets tegen mij zegt of doet wat ik niet prettig vindt, rustig zal vragen of hij of zij daarmee ophoudt,
- Als de ander dat niet doet, zal weglopen en het aan de meester of juf zeggen, zodat hij of zij mij dan helpt,
- Niet brutaal zal zijn,
- Niet zal pesten, schelden en/of vloeken,
- Niet zal slaan, schoppen, gooien met dingen en/of spugen,
- Geen lelijke gebaren zal maken naar anderen,
- Anderen niet zal uitlachen en of uitdagen.

Als ik me zal gedragen als een Westhoek leerling, die niet gaat schelden en/of gaat slaan, maar ruzies door rustig te praten oplost of uit de weg gaat, zal ik prettiger met andere kinderen kunnen omgaan.

Als het me niet lukt om me te gedragen als een Westhoek leerling betekent het dat ik geschorst kan worden. Zelfs kan ik, als mijn gedrag echt niet verbetert, van locatie gestuurd worden. Ik beloof dat ik heel erg mijn best zal gaan doen om ervoor te zorgen dat het niet zo ver komt.

Naam leerling en handtekening

Getekend voor gezien door:

Naam en handtekening  
Directeur

Naam en handtekening  
groepsmedewerker

Naam en handtekening  
ouder leerling.

## Voorbeeld Arbo-jaarverslag

Arbo jaarverslag.

Jaargang: 20xx

Datum:.

### 1. Inleiding.

Dit jaar is veel aandacht besteed aan de veiligheid op het gebied van gedrag en voorkomen van ongelukken. De kanjertraining is een effectieve manier om ongewenst gedrag bij kinderen aan te pakken. Alle beschikbare personeelsleden lopen tegelijkertijd pleinwacht in de ochtendpauze..

### 2. Het gevoerde ziektebeleid: Evaluatie

Ook in 20xx heeft het managementteam veel aandacht besteed aan het optimaliseren van een goed leef- en werkklimaat op de locatie. De jaarlijkse evaluatieformulieren zijn ingevuld en geanalyseerd. De uitwerking staat in het jaarverslag van de locatie. Vanuit de gegevens van de jaarlijkse evaluatieformulieren heeft het management team de overleg- en vergaderstructuren onder de loep genomen. Dat heeft geresulteerd in een vermindering en evenwichtiger verdeling van deze bijeenkomsten.

Het beleid van coaching, waarbij iedere medewerker en overig personeel gecoacht wordt door een gelocatied lid van het managementteam. Het voeren van functioneringsgesprekken eens per twee jaar is structureel vastgelegd.

### 3. Het overleg over arbeidsomstandigheden:

Afgelopen jaar is op diverse niveaus overleg geweest en informatie uitgewisseld. In bouw- en teamvergaderingen en MR- en OR vergaderingen. Onderwerpen zoals: personeel, stagiaires, brandveiligheid, cursusaanbod EHBO – BHV, locatieregels, voortgang gedragsregels algemeen en specifiek gericht tegen pesten en gedrag op het locatieplein. Binnen het team is afgesproken dat met name op de nevenvestiging (groep 5 t/m 8) teamleden vaker om 1 uur op het plein staan en na locatietijd meelopen met de groep om er oog op te houden dat de kinderen naar huis gaan en niet op het plein blijven hangen.

Vanuit de geleding van de ouders van de MR zijn vooral punten ten aanzien van de schoonmaak naar voren gekomen. Vanuit de gemeente is geregeld dat de schoonmaak verzorgd wordt door GOM Dit resulteerde voor de hoofdvestiging in nieuw personeel. Het blijft een punt van zorg en de locatie is in gesprek met GOM om de kwaliteit te verbeteren. Op de nevenvestiging is de schoonmaakster overgenomen door GOM, daar wordt het gebouw naar tevredenheid schoongehouden.

### 5. a) Voorlichting en onderricht.

Het verkeersgedrag van de kinderen blijft aandachtspunt. De een verkeersmethode voor groep 1 t/m 8 wordt structureel gebruikt tijdens de verkeerslessen..

Groep 1 t/m 4 gebruikt de methode "Klaar Over". Groep 5 t/m 8 gebruikt de methode "Wijzer door het Verkeer". De kinderen leren de verkeersregels en verkeersborden en ze leren op een veilige manier aan het verkeer deel te nemen als voetganger, fietser en als zelfstandig gebruiker van het openbaar vervoer. Deze methodes voldoen ruimschoots aan de kerndoelen en helpen de kinderen zich bewust te zijn van hun eigen rol in het verkeer.

### 5. b) Verkeerslabel

De locatie voldoet aan het veiligheidslabel door blijvend de vergaderingen te bezoeken van het 3VO en mee te doen aan de acties die voor de kinderen georganiseerd worden, zoals het fietsparcours, het oversteken met kleuters en deelname aan het verkeersexamen met groep 7.

6. Begeleiding jongeren:

Het beleid t.a.v. jongeren (nieuwe medewerkers, stagiaires) wordt voortgezet. Begeleiding en coaching is vastgelegd in het takenpakket van het managementteam. Het protocol staat omschreven in een stageboek.

7. Ongevallen:

In elke groep zit de informatie en een voorraadje invulbladen "ongevallen" in de groepsmap. Elke medewerker weet dat bij een ongelukje dat zodanig ernstig is dat de ouders gebeld moeten worden en eventueel een arts bezocht wordt een ongevallenformulier moet worden ingevuld. Deze worden centraal bewaard en er wordt een lijst van bijgehouden. Er zijn in 2005 3 ongelukjes geregistreerd, 2 ongelukjes tijdens gym en 1 ongelukje in de onderbouw waarbij een hand onder een putdeksel kwam. Vervolgens zijn alle putdeksels gecontroleerd.

8. Gemelde gevaren en overlast:

Er zijn in 20xx .. gevallen van vandalisme, inbraak, alarm of brand geweest. Vandalisme met name aan deursloten, diverse malen ramen ingegooid.

9. Aanwijzingen en eisen n.a.v. inspecties:

- a) Milieu
- b) Technische installaties
- c) Locatieterrein
- d) Brandveiligheid

Bijlage 1.  
Jaarlijkse activiteiten 2014

Nr.:	Onderwerp	Activiteit	Actie door	Afgehandeld	Gepland maand	Opmerkingen
1.	Calamiteiten	Infoblad actualiseren	Dir			
2.	Ontruimingsplan	Bijstellen info	Dir			
3.	Ontruiming oefenen		Team/ leerlingen			
4.	Locatieomgeving	Inspectie	Wijkbeheer. Dir.			
5.	Opleiding BHV	Herhaling en nieuwe cursus	Bestuur Dir.			
6.	Taakbelasting	directie	MT			
8.	Logboek	Onderhoudscontract	De Vries			
10.	Inrichtingsplan hal	Bij festiviteiten	Dir			
11.	Overleg wijkbeheerder					
12.	Legionella	Leidingen doorspoelen volgens draaiboek	Dir concierge			
13.	Inspectie	Terrein Groep Algemene ruimtes	BHVers			
14.	Onderhoud verbandtrommel	Aanvullen Bijvullen	BHVer			



Bijlage 3.

Overzicht gemelde gevaren en overlast 2023-2024

Omschrijving	Aantal		Goed/voldoende		Onvoldoende		Langere termijn		Attentiepunt		Opmerkingen
	HV	NV	HV	NV	HV	NV	HV	NV	HV	NV	
a. buitenterrein											
1.afval											
2.oneffenheden											
3.speeltoestellen											
4.veilig verkeer											
B.											
1.vernieling											
2.glasbreuk											
3.lekkage											
C.											
verwarming											
schoonmaak											
stankoverlast											
D.											
1.ongevallen											
2.overigen											

Bijlage 4

Overzicht BHV opleiding

+ = basiscursus

B=herhaling brandpreventie

E=herhaling eerste hulp

Opgeleid naam	2023	2024	2025	2026	2027	2028	

## Registratielijst ongevallen

### Info teamleden ongevallenregistratie + formulieren

Zoals jullie misschien wel weten moet de locatie een ongevallenregister bijhouden volgens de Arbo-wet. We doen dit op de volgende manier:

- Iedere groep krijgt een pakketje formulieren: ongevallen registratieformulieren
- Deze worden bewaard in de groepsmap
- Een formulier wordt ingevuld door de groepsmedewerker als dat nodig is en ingeleverd bij Ineke van Dijk of de directeur.
- Ineke van Dijk verwerkt ze in het ongevallenregister.
- Ze meldt het bij de directie.

### Belangrijk:

Wanneer? Bij ernstig ongeval en naar eigen inzicht als je een "gevaarlijke" situatie ontdekt.

Wanneer verplicht? Wanneer het raadplegen van een dokter nodig is.

Waar?

- Binnen het gebouw.
- Op of rondom het locatieplein.
- In het gymlokaal.

- Naar aanleiding van het ongeval kan er dan actie ondernomen worden ter voorkoming.
- Deze actiepunten komen terug in het ARBO jaarverslag.



ARBO Ongevallenregister locatiejaar 2023-2024

Aard ongeval:	Naam + groep:	Datum:	Verzuim ja / nee:	Oorzaak:	Letsel:	Actie om herhaling te voorkomen:	Afgehandeld door:

Ongevallen registratieformulier voor de groepen:

Aard ongeval : .....

Naam leerling : .....

Groep : .....

Datum : .....

Verzuim i.v.m. letsel : .....

Plek : .....

Oorzaak : .....

.....

Letsel : .....

Ingevuld door: .....

Ongevallen registratieformulier voor de groepen:

Aard ongeval : .....

Naam leerling : .....

Groep : .....

Datum : .....

Verzuim i.v.m. letsel: .....

Plek : .....

Oorzaak : .....

.....

Letsel : .....

Ingevuld door: .....

## Registratie lijst calamiteiten.

Zoals jullie misschien wel weten moet de locatie een calamiteitenregister bijhouden volgens de Arbo wet. We doen dit op de volgende manier:

- Iedere groep krijgt een pakketje formulieren: calamiteiten registratieformulieren
- Deze worden bewaard in de groepsmap
- Een formulier wordt ingevuld door de medewerkers als dat nodig is en ingeleverd bij de coördinator. .
- De coördinator verwerkt ze in het calamiteitenregister.
- De medewerker meldt het bij de directie.

Wanneer verplicht?

Als de calamiteit een reëel gevaar oplevert en directe actie vereist is.

Wanneer wenselijk?

Vul bij twijfel een formulier in, dan kan de coördinator beoordelen of het daadwerkelijk geregistreerd moet worden.

Voor inlichtingen kun je terecht bij de coördinator C.v.D

## ARBO Calamiteiten register locatiejaar 2023-2024

Aard calamiteit:	Naam aangever	Datum:	Plek	Oorzaak:	Actie herstel	Actie om herhaling te voorkomen:	Afgehandeld door:

Calamiteiten registratieformulier voor de groepen:

Aard calamiteit : .....  
.....  
Naam aangever : .....  
Datum : .....  
Plek : .....  
Oorzaak : .....  
.....

Calamiteiten registratieformulier voor de groepen:

Aard calamiteit : .....  
.....  
Naam aangever : .....  
Datum : .....  
Plek : .....  
Oorzaak : .....  
.....

### Registratielijst legionella.

Elke 14-dagen moeten alle kranen 5 min. doorgespoeld worden. (maandagochtend heeft de voorkeur).

- Na een week vakantie moet dit 10 min. gebeuren.
- Na het spoelen wordt een registratielijst geparafeerd , als een periode is afgesloten wordt de lijst in het logboek toegevoegd
- In het protocol moet een lijst met tappunten staan
- In het protocol moet de verantwoordelijke persoon staan

Voorbeeld van de registratielijst:

Dag / datum:	Paraaf:
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
Attentie:	
Zomervakantie laatste week 10 minuten!!!!!!!!!!	

Lijst inleveren, in logboek .

## 8. Ontruimingsplan

Wat te doen bij een incident?

### 1. Roep de BHV'er van de afdeling

Begane grond: C of J 7030 of 701  
1<sup>e</sup> etage:

### 2. Volg de instructies van de BHV'er op

Als de BHV'er niet reageert



bij brand

- druk een handbrandmelder in
- let op eigen veiligheid
- waarschuw direct de werknemers in de omgeving
- sluit ramen, deuren en kasten
- schakel apparatuur uit
- verlaat zo nodig het gebouw volgens de instructies



bij een ongeval

- bel de C (toestel 701) of directie (toestel 703)
- vermeld:
  - wie je bent
  - waar het is gebeurd
  - wat er is gebeurd
  - hoeveel slachtoffers er zijn
- blijf bij het slachtoffer



bij ontruiming

- verlaat het gebouw als de slow whoop afgaat
- schakel eigen apparatuur uit en stel goederen veilig
- sluit deuren, ramen en kasten
- verlaat het gebouw via een veilige route
- maak geen gebruik van de lift
- ga naar de verzamelplaats en meld je bij de BHV'er van de etage
- blijf op de verzamelplaats en wacht op instructies

- Locatie 010-5914870
- opvang 010-5922399
- CJG 010-5931111

## 1. Inhoud

1.	Inhoud	79
2.	Inleiding en toelichting	80
3.	Situatietekening	81
4.	Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	82
5.	Alarmeringsprocedure intern en extern	83
5.1.	Interne alarmering	83
5.2.	Externe alarmering	83
6.	Stroomschema alarmering	83
7.	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	84
8.	Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers en medewerkers	84
8.1.	Bij het ontdekken van brand	84
8.2.	Hoe te handelen bij ontruimingsalarm	84
9.	Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnen komt)	85
9.1.	Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding	85
9.2.	Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder	85
10.	Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)	85
10.1.	Taak bij een ontruimingshandmelding	85
11.	Taken bedrijfshulpverlener (medewerkers)	86
11.1.	Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding	86
12.	Taken directeur/plaatsvervanger	86
12.1.	Bij een calamiteit	86
12.2.	Algemeen	86
13.	Tekeningen	87
14.	Verklaring en Symbolen	89
15.	Logboek ontruimingsplan	90



## 2. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een locatiegebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, medewerkers en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de locatie bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

### Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- b) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

### 3. Situatietekening

Naam Bouwwerk : MFA OKCDe Westhoek  
Adres : dr Jan Schoutenlaan 36  
Postcode/Gemeente : 3145 SZ Maassluis.

#### 4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de locatie :

Naam : IKC De Westhoek  
Adres : dr Jan Schoutenlaan 36  
Postcode/Gemeente : 3145 SZ Maassluis.  
. .  
Telefoonnummer :010-5914870

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een bouwdeel van 2 bouwlagen hoog.

Op de beneden verdieping zijn vijf lokalen aanwezig, plus een medewerkerskamer, een directiekantoor, een BSO lokaal, een speellokaal, PO lokaal, twee KDV lokalen en een keuken. Tijdens locatietijd (07.30 uur en 18.30 uur )zijn er circa 400 kinderen aanwezig. Op de eerste etage zijn 11 lokalen aanwezig.

Incidenteel wordt het gebouw 's avonds gebruikt voor vergaderingen en feestavonden.

#### Alarmering:

- Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

#### Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- Hoofd van de Bedrijfshulpverlening :
- Bedrijfshulpverleners
- 

Tijdens locatietijd moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners (medewerkeren) aanwezig zijn.

#### Communicatiemiddelen:

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.

Het ontruimingsplan ligt in de directiekamer . Tevens is in ieder lokaal een kopie ontruimingsplan aanwezig
---

## 5. Alarmeringsprocedure intern en extern

### 5.1. Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in locatiegebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten. .

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Alle aanwezigen in de locatie worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

De bedrijfshulpverlening wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

### *Externe alarmering*

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

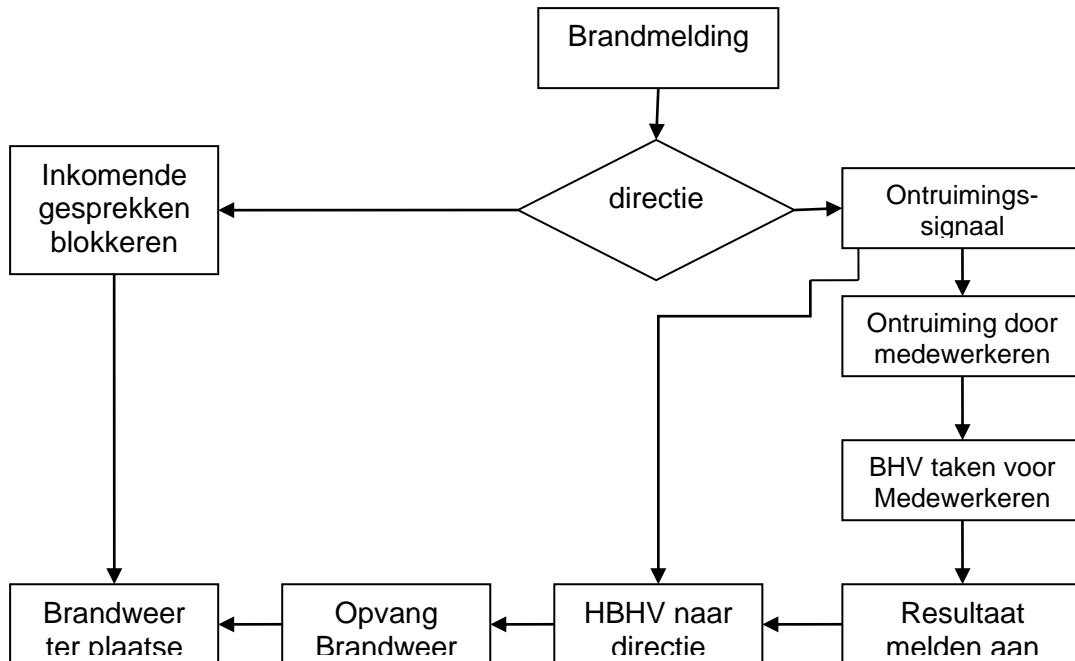
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

De directie belt het alarmnummer 112 en vraagt aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

## 6. Stroomschema alarmering



B.H.V. = Bedrijfshulpverlener

H.B.H.V. =

Hoofd

## 7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) de directeur / plaatsvervanger;
- b) het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening);
- c) het bevoegde gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige medewerkers .

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats het bij de sporthal achter het locatiegebouw (Iet hierbij op de windrichting), indien nodig, i.v.m. de wind, op de Steenen Dijk.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende medewerkers verifiëren de leerlingenlijsten, en melden zich daarna af bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening). Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening). Wanneer iedereen aanwezig is, en afgemeld bij de BHV-er, geeft de hoofd BHV-er het signaal dat iedereen, onder begeleiding van de medewerkers, kan vertrekken naar de sporthal. Daar wordt gewacht totdat het signaal gegeven wordt, dat de leerlingen meegegeven mogen worden aan de ouders.

## 8. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers

### 8.1. Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Brand melden door:
  - o bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan;
  - o meld de brand aan de directie.
- Voorkom uitbreiding:
  - o sluit ramen en deuren;
- indien mogelijk zelf blussen;
  - o indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is verlaat dan de locatie direct volgens de ontruimingsinstructie.

### 8.2. Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. (Vergeet de leerlingenlijsten, de groepsmap en een potlood niet).
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Maak gebruik van de trap en de uitgang zo dicht mogelijk bij uw lokaal.
- De groepen op de benedenverdieping verlaten het pand door de deur in het lokaal naar het kleuterplein te gebruiken.

- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is het grasveld voor de Wethouder Smithal of bij slecht weer de Wethouder Smithal of een door de hoofd bedrijfshulpverlening aangegeven alternatieve locatie.

## 9. Taken directie (of daar waar de melding binnen komt)

### 9.1. Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- Geef aan melder opdracht om ontruimingshandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet ALTIJD gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale.)
- Neem contact op met de peuterspeelzaal en de bewoners in de woontoren boven de locatie.
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

### 9.2. Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder

- Lees melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.  
Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN  
(Alleen na toestemming van de brandweer)
- Ontruimen.
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten door de hoorn van de haak te nemen.
- Zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

## 10. Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

### 10.1. Taak bij een ontruimingshandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de administratie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten door de directie.
- coördineert de ontruiming;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.
- Heeft de sleutel van de sporthal, zodat de leerlingen daar kunnen worden opgevangen.

### Checklist Hoofd Bedrijfhulpverlening

- zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- is de bedrijfhulpverleningsploeg ingezet?
- wordt de brandweer opgevangen?
- krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- is begeleiding brandweer geregeld?

### Taken bedrijfhulpverlener (medewerkeren)

#### 10.2. Taak bedrijfhulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfhulpverlener:

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar groep via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de groep over aan een collega op de verzamelplaats;
- begeeft zich naar de administratie en meldt zich bij het hoofd bedrijfhulpverlening (coördinator bedrijfhulpverlener) voor na controle;
- sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfhulpverlening (coördinator bedrijfhulpverlener);
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfhulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

### 11. Taken directeur/plaatsvervanger

#### 11.1. Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zo nodig het locatiebestuur;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).
- Bij een bommelding, alles meenemen ( jassen, tassen en persoonlijke eigendommen) en geen ontruimingsalarm geven.

#### 11.2. Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid. Voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

## 12. Tekeningen

Begane grond



1<sup>e</sup> verdieping

13. Verklaring en Symbolen



14. Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden