



Schoolveiligheidsplan

1 november 2015

1. Inleiding

Een belangrijke taak van scholen is het creëren van een (sociaal) veilige schoolomgeving voor leerlingen en onderwijspersoneel. Wij willen onze leerlingen en leerkrachten een sociaal-veilige omgeving bieden. Een 'veilige school' is een belangrijke voorwaarde voor leerlingen om te kunnen leren en voor personeel om te kunnen functioneren. Scholen krijgen in toenemende mate te maken met complexe maatschappelijke problemen als (digitaal) pesten, discriminatie en radicalisering, en zij spelen een rol in het voorkomen en aanpakken ervan. De scholen kunnen hun maatschappelijke rol naar eigen inzicht, passend bij de eigen visie en situatie, invullen. Partners hierbij zijn in ieder geval de ouders van onze leerlingen, samenwerkingsverband, jeugdzorg, gemeente, GG&GD, bestuur, wijknetwerk, inspectie voor het onderwijs, leerplicht, PO raad en vakorganisaties.

Wijziging wet op het primair onderwijs

Recente incidenten op het vlak van (digitaal) pesten hebben de aandacht voor de sociale veiligheid van jongeren op scholen, in de politiek en in de media doen toenemen. Daarmee wordt ook de roep om extra wetgeving en maatregelen sterker. In het najaar van 2014 presenteerden staatssecretaris Dekker en de Kinderombudsman een wetsvoorstel dat po- en vo-scholen verplicht om de sociale veiligheid te waarborgen, bijvoorbeeld door 'pesten tegen te gaan' en de sociale veiligheid te monitoren. Dit wetsvoorstel is aangenomen door de Tweede en Eerste Kamer en de [wet](#) is in augustus 2015 in werking getreden. Scholen mogen zelf bepalen hoe zij pesten aanpakken, mits ze kunnen aantonen dat leerlingen en leerkrachten zich in voldoende mate veilig voelen. Afsproken is verder dat de wijze waarop de monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen wordt vormgegeven, verder wordt uitgewerkt door het veld in overleg met de inspectie. Belangrijk uitgangspunt voor de sectorraden is dat dit niet tot onnodige extra lasten leidt voor scholen en aansluit bij wat zij al doen. Scholen die al een succesvol instrument gebruiken, moeten dat dus ook kunnen blijven inzetten.

Per 1 augustus 2015 is deze wet als volgt gewijzigd (artikel 4c Zorgplicht veiligheid op school):

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

- beleid met betrekking tot de veiligheid voert,
- de veiligheid en welbevinden van leerlingen op school monitoort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
- er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - 1°. het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
 - 2°. het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

In eerste instantie zal bij dit onderwerp vooral gedacht worden aan een anti-pestbeleid. Daar zullen wij in hoofdstuk 2 op ingaan. Maar zorg voor de veiligheid op de Schakel bestrijkt een breder gebied. Wij bespreken dit in hoofdstuk 3. In hoofdstuk 4 benoemen wij beknopt een aantal maatregelen die moeten leiden tot een sociaal veilige school.

Welke werkwijze hanteert de Schakel om met haar zorgplicht voor veiligheid op school om te gaan

De verantwoording voor de manier waarop wij omgaan met het zorgdragen voor de veiligheid op de Schakel hebben wij op twee manieren vorm gegeven. Binnen onze scholenstichting Kalisto hebben wij gekozen voor het invullen van een digitaal veiligheidsplan ([www.digitaalveiligheidsplan](http://www.digitaalveiligheidsplan.nl)) en op schoolniveau hebben wij een schoolveiligheidsplan. Hierin zijn verwijzingen naar bijvoorbeeld ons pestprotocol, de fysiek veilige school, ontruimingsplan en Ri&E terug te vinden.

2. Anti pestbeleid

Als apart document en als bijlage bij dit schoolveiligheidsplan hanteren wij op de Schakel het protocol 'Pestprotocol op de Schakel'. Dit protocol is een cocreatie van het team en de MR en is terug te vinden op onze website. Onze werkwijze van het anti pestbeleid kenmerkt zich door:

- **Een schoolbrede aanpak**

Om een sociaal veilig klimaat te creëren, zet de school meerdere met elkaar samenhangende interventies, programma's en methoden in op individueel niveau, op klassikaal niveau en op schoolniveau. Ook betreft de school de ouders en de omgeving bij de aanpak. De IB'er en directie worden nadrukkelijk betrokken bij de aanpak. De directeur heeft hier een voortrekkersrol in. Hoe wij op de Schakel een veilig leef- en werkklimaat willen bieden is terug te vinden in ons Pestprotocol¹.

- **Duidelijke normen en waarden**

De sociale veiligheid op school is gebaat bij een sfeer waarin harmonie en respect centraal staan en waarin pesten en ander agressief gedrag niet worden getolereerd. Een open en ondersteunende cultuur, waarin leerlingen een eigen verantwoordelijkheid hebben, bevordert hun welbevinden en vermindert problematisch gedrag. Het is daarbij belangrijk dat leerlingen, personeel en ouders zich bewust zijn van de kernwaarden en de daarvan af geleide normen en regels die in de school gelden. Ons document over Actief burgerschap en integratie geeft meer informatie¹. Vijf keer per jaar komt het team onder begeleiding van onze identiteitsbegeleider bijeen om over onze identiteit te spreken. De mening van onze leerlingen vinden wij belangrijk. Door kindgesprekken, omgekeerde oudergesprekken en het afnemen van tevredenheidsvragenlijsten spiegelen leerkrachten en directie van de Schakel hun aanpak en gedrag.

- **Pedagogisch vakmanschap**

Leraren spelen een belangrijke rol bij het creëren van een sociaal veilig klimaat. Zij kunnen grensoverschrijdend gedrag tijdig signaleren en adequaat ingrijpen. Ook dragen zij normen en waarden uit en laten zij leerlingen voorbeeldgedrag zien. Dit alles vereist pedagogisch vakmanschap. Het is belangrijk dat de schoolleiding leraren hierin stuurt en coacht en dat leraren zich op dit terrein (verder) professionaliseren. Het begin van het schooljaar is cruciaal voor het realiseren van een sociaal veilig klimaat in een klas. Onze leerkrachten laten zich aan het begin van het schooljaar inspireren door het boekje 'De gouden weken'. Dan begint de groepsvorming. Als de leraar in deze fase een positief stempel drukt op de sfeer en met de leerlingen duidelijke regels afsprekt, creëert hij een positief klimaat waarvan iedereen de rest van het jaar de vruchten plukt.

- **Een vast aanspreekpunt**

Binnen de Schakel is een vaste coördinator van het pestbeleid aangesteld die ook fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Op dit moment is dit de directeur. In de toekomst zou deze taak bij een LB leerkracht, de IB'er of een van de contactpersonen (vertrouwenspersonen) kunnen komen te liggen.

3. Wat staat nog meer in ons schoolveiligheidsplan

Wie op een school werkt is de hele dag bezig met leefbaarheid en veiligheid. Want veiligheid 'moet'. En niet omdat de overheid en ouders dat vragen, maar omdat kinderen, leerkrachten en ondersteuners anders niet prettig en effectief kunnen leren en werken.

Werken aan leefbaarheid en veiligheid gaat meestal terloops. Het is onderdeel van ons dagelijks handelen, bijvoorbeeld door:

- Het scheppen van een goede werksfeer
- Het bevorderen van een prettige omgang met elkaar
- Leerlingen, ouders en collega's serieus te nemen
- Taken en verantwoordelijkheden te delen
- Het voorkomen en oplossen van ruzies en pesten
- Een luisterend oor te bieden en te helpen
- Goede contacten te onderhouden met iedereen die betrokken is bij de school
- Effectief te handelen
- De klas, het gebouw en de omgeving veilig in te richten en goed gebruik ervan te stimuleren

Iedereen in school doet daar elke dag wel iets aan. Leerkrachten, ouders, kinderen, conciërge en directie hebben ieder een bepaalde rol. Schoolbestuur en directie betrekken leerlingen, ouders en team actief bij dit

¹ Pestprotocol de Schakel november 2015

onderwerp en zijn eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Leerkrachten wijzen op veiligheidsrisico's, stimuleren veilig gedrag en wijzen op omgangsregels. Leerlingen houden zich aan omgangsregels. Ouders signaleren onveilige situaties, stimuleren veilig gedrag en stellen zich op de hoogte van omgangsregels. De medezeggenschapsraad zet de schoolveiligheid op de agenda en raadpleegt de achterban. De directie ontwikkelt beleid. Hierbij raadpleegt de directie BHV'ers, contactpersonen en externe deskundigen. De conciërge en team zijn vooral uitvoerend bezig.

Veiligheid, verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid worden vaak op een hoop gegooid. Ongelukken ontstaan door de (on)veiligheid van de accommodatie en door gedrag van gebruikers. Daarom is het goed dat zaken als omgangsregels, toezicht, veiligheid in het gebouw en schoolplein, ontruiming, brandveiligheid, klachtenprocedures enz. worden vastgelegd.

Kalisto, onze scholenstichting, heeft in haar handboek met het ARBObeleidsplan/Veiligheidsplan een basis gelegd. De Medezeggenschapsraad heeft vanuit haar verantwoordelijkheid een rol gespeeld. Het team van de Schakel heeft met dit veiligheidsplan een poging gedaan het beleid rond leefbaarheid en veiligheid geïntegreerd aan te bieden. Hierbij zijn o.a. de volgende bronnen geraadpleegd:

- Handboek Kalisto hoofdstuk 7.4
- Stichting Consument en Veiligheid
- Stichting School en Veiligheid
- KPC groep
- AVS Algemene Vereniging van Schoolleiders
- AOB Algemene Onderwijs Bond
- APS
- VOS/ABB besturenbond
- De Arbo catalogus
- PO raad
- Ministerie van onderwijs
- Dyade
- <http://www.pestweb.nl/>
- <http://www.surfsafe.nl/>
- <http://www.iksurfveilig.nl/>
- <http://www.dekinderconsument.nl/>
- de Nationale Academie voor Media en Maatschappij

Ons veiligheidsbeleid is geïntegreerd

Veiligheid behoort een vaste plek te krijgen in het schoolbeleid. Dat is vooral een kwestie van organiseren. De kern van ons beleid rond veiligheid bestaat uit:

- Zorgen voor een sociaal en fysiek veilige omgeving
- Veilig gedrag
- Voldoende toezicht

Stappen die de Schakel heeft ondernomen

- De directeur is veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator coördineert alle activiteiten rondom de veiligheid. Op de Schakel is de directeur de persoon die deze zaken regelt. De veiligheidscoördinator weet wat er allemaal moet gebeuren op veiligheidsgebied, zet activiteiten in werking, betreft de juiste personen bij de uitvoering, is aanspreekpunt, maar kan ook anderen aanspreken op hun verantwoordelijkheden. Het betekent dus niet dat de coördinator al het werk zelf moet doen. Er is binnen de begroting budget beschikbaar voor eventuele aanpassingen of maatregelen.

- Inspectie van het gebouw en de omgeving

Veiligheid begint bij het schoolgebouw. Dagelijks, wekelijks, soms jaarlijks worden activiteiten en situaties kritisch bekeken. Het varieert van controle van de schoonmaak tot controle van het schoolplein en van overleg over het overblijven tot de voorbereiding van het schoolreisje. Controle van het schoolgebouw is door ons bestuur uitbesteed aan Dyade. Ieder jaar wordt een onderhoudsplan gemaakt.

- Er zijn afspraken

Op de Schakel zijn een aantal algemene afspraken en met regelmaat stellen wij de afspraken centraal. (bijv fietsen op de speelplaats, deuren sluiten, parkeren van auto's door ouders). Na een aantal teambijeenkomsten hebben wij tijdens een studiedag in oktober onze gedragsverwachtingen vastgelegd in een levend document 'Gedrag op de Schakel'². Dit document is door een van onze LB leerkrachten ontwikkeld. Jaarlijks worden school en omgangsregels geëvalueerd en eventueel aangepast. Naast deze gedragsafspraken zijn ook afspraken rond het omgaan met een eventuele crisis of bij een ontruiming van de school besproken. Wij hebben een BHV plan van aanpak³ en er is gerichte scholing voor de contactpersonen en BHV'ers. In de bijlagen zijn meer afspraken te vinden.

- Registratie van ongevallen

Aan de hand van het formulier 'Signalering (bijna) ongevallen' kunnen wij anticiperen op risico's. De map met formulieren ligt in de teamkamer en is als bijlage bij dit document opgenomen.

- Een ontruimingsplan en ontruimingsoefeningen

Wij maken gebruik van een model voor een ontruimingsplan met een evaluatie. Aan het begin van het schooljaar oefenen wij de ontruiming. Indien mogelijk wordt de brandweer hierbij uitgenodigd.

- In de teamvergaderingen

Elk schooljaar gaan wij na wat op onze school op veiligheidsgebied is gebeurd, welke zaken aandacht vragen en welke verbeterpunten voor het volgende schooljaar nodig zijn.

- Personeelsbeleid

Binnen ons personeelsbeleid zijn maatregelen opgenomen, die er voor moeten zorgen dat de werkomstandigheden van het personeel goed zijn. In dit veiligheidsplan gaan wij hier verder niet op in.

4. Het veiligheidsprofiel van de Schakel

- Wat mag van de Schakel verwacht worden

Op de Schakel hanteren wij een document met daarin beschreven de gedragsverwachtingen van leerlingen en leerkrachten. Het beschrijven en uitvoeren van deze afspraken moet leiden tot een goed leer- en leefklimaat op de Schakel. Dit levend document is in nauwe samenwerking met het gehele team tot stand gekomen en wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld.

Wij zetten ons in voor een veilige en leefbare school. Wij maken onderscheid tussen de fysiek veilige school en de sociaal veilige school. Hieronder lichten we beiden toe.

- De Schakel, een fysiek veilige school

Een fysieke veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Tijdens een studiedag is met het hele team gesproken over hoe om te gaan met een crisis. Hierbij wordt het

² Document 'Gedragsafspraken voor een goed leer- en leefklimaat op de Schakel' oktober 2015

³ Schoolplan BHV met bijlage

team ondersteund door een extern deskundige. Leerlingen en leerkrachten weten wat zij moeten doen bij brand en de school oefent het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is actueel en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de wijkagent, de ARBO dienst, schoonmaakbedrijf, bedrijven voor controle aan toestellen en brandblusapparatuur en de gemeente Woerden.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid heeft de Schakel de volgende zaken georganiseerd:

1. De school controleert jaarlijks haar gebouw en maakt een onderhoudsplan (in samenwerking met DYADE).
 2. Rond het schoolgebouw zijn 4 attentieborden voor het verkeer geplaatst.
 3. De school controleert jaarlijks haar speelzaal (in samenwerking met SERVO dienst).
 4. De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (SPEELTOPVEILIG) en ververst met regelmaat het zand in de zandbak.
 5. De school vult eens in de vier jaar een Risico-inventarisatie en – evaluatie in (in samenwerking met Perspectief) en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast met de MR. (ARBO beleidsplan).
 6. De school heeft drie geschoolde bedrijfshulpverleners.
 7. De school oefent elk schooljaar haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd.
 8. De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden.
 9. De BSO spreekt regelmatig in overleg met de GGD controles af op het gebied van hygiëne.
 10. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
 11. De school is rookvrij.
 12. Naast het schoonmaakbedrijf verzorgt de conciërge schoonmaakwerkzaamheden. De toiletten worden bijvoorbeeld twee keer per dag schoongemaakt.
 13. In de begroting voor materiële instandhouding is een post ‘dagelijks onderhoud’ opgenomen.
 14. De externe gymzaal wordt door de gemeente Woerden onderhouden. Er is controle op de toestellen, legionella, EHBO trommel, schoonmaak en brandblusmiddelen. DE leerkrachten hebben een telefoon bij zich.
 15. Jaarlijks komt de brandweer langs voor het verlengen van de gebruikersvergunning en controleert dan de school op brandveiligheid.
 16. De school heeft een contract voor onderhoud van het brand- en inbraakalarm.
 17. De school heeft een contract met een beveiligingsdienst.
 18. De school houdt contact met de wijkagent over de verkeersveiligheid rond de school.
 19. Alle werkruimtes in de school zijn voorzien van rookmelders.
 20. Na oud en nieuw wordt het plein en de omgeving van de school schoongemaakt.
 21. Er mogen geen spullen die gevaar op kunnen leveren mee worden genomen naar school.
 22. Er is voldoende surveillance op de speelplaats.
 23. Er zijn twee interne contactpersonen (vertrouwenspersonen) en een veiligheidscoördinator
- De Schakel, een sociaal veilige school

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Zij komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De Schakel tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De Schakel heeft twee interne contactpersonen, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. Het inspectierapport onderschrijft het veilige klimaat op school.

De school gaat eventueel bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook leerkrachten hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leerkrachten is ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de Schakel de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft twee geschoolde contactpersonen, die aanspreekpunt zijn voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersonen kunnen klagers hierbij bijstaan. De

contactpersonen zijn geschoold en komen twee keer per jaar op stichtingsniveau bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening.

2. De school heeft een externe contactpersoon tot haar beschikking. Tevens ondersteunt deze persoon de school met haar klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten enz.
3. De school heeft een klachtenregeling (Handboek Kalisto 4.5)
4. De school heeft een contract met het BKO, de besturenbond, voor algemene klachten.
5. Teamleden van de school participeren in netwerken zoals het buurtnetwerk en het netwerk van interne begeleiders van het Samenwerkingsverband van Woerden e.o. waarbij de zorg voor kinderen centraal staat.
6. De school heeft afspraken vastgelegd.
7. Mondelinge communicatie met iedereen vinden wij essentieel.
8. Geweld hoort niet op school. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen, ouders en leerkrachten. De school kan hierbij eventueel gebruik maken van het schorsingsbeleid, opgesteld door Kalisto.
9. Wij werken al een aantal jaren met de methode 'PAD' (Programma Alternatieve Denkstrategieën). Kinderen leren beter met hun gevoelens om te gaan.
10. Wij gebruiken een volgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen (Zien!).
11. Met regelmaat worden de kinderen gecontroleerd op hoofdluis. Het zgn. 'kriebelteam' bestaat uit ouders, die meestal na een vakantie, langs de klassen gaan. Ouders krijgen, indien nodig, via de leerkracht een verzoek om actie te ondernemen.
12. Er is op de Schakel een informatiemap infectieziekten en hygiëne voor basisscholen aanwezig.
13. In onze kwaliteitskalender borgen wij dat leerlingen, ouders en leerkrachten bevraagd worden op het leer- en leefklimaat in de school.
14. Er wordt actie naar huis ondernomen wanneer kinderen zonder bericht afwezig zijn.
15. Tijdens het buitenspelen zijn de leerkrachten op de speelplaats.
16. Wij hanteren op de Schakel een pestprotocol welke op onze website in te zien is en als bijlage bij dit document is toegevoegd.

- Wat verwachten wij van anderen

Van kinderen verwachten wij, dat zij zich aan de afspraken houden. Van ouders verwachten wij medewerking en een kritische noot als er verbeterpunten zijn. Van het bestuur verwachten wij steun bij het ontwikkelen van dit schoolveiligheidsplan en dat zij verantwoordelijkheid nemen op de gebieden waar zij voor zijn.

- En als er vragen zijn

De directeur is tevens de veiligheidscoördinator. In eerste instantie kan men met vragen, kritiek of klachten bij hem terecht. Komen wij er niet uit, dan kunnen vervolgstappen worden ondernomen. Bijvoorbeeld via de MR., interne contactpersonen, externe vertrouwenspersoon, Kalisto, brandweer en andere externe instanties.

5. Afspraken en verwachtingen rondom gedrag op de Schakel

- **Document 'Gedragsverwachtingen voor een goed leer- en leefklimaat op de Schakel'**

Goede afspraken met het team, kinderen en ouders zijn onmisbaar. Afspraken kunnen het beste met leerlingen besproken worden op het moment dat ze relevant zijn. Vanaf het schooljaar 15-16 werken wij met dit document⁴. Met het team hebben wij, o.l.v. een van onze LB leerkrachten, aan dit document gewerkt. Respect, verantwoordelijkheid en veiligheid zijn onze uitgangspunten. Afspraken en speerpunten worden jaarlijks bijgewerkt in dit document.

- **Schoolplein, begin en einde van de schooltijd**

Vijf minuten voorafgaand aan de lessen in de groep zowel 's morgens als 's middags gaan de deuren van de school open. De leerkrachten zijn dan zoveel als mogelijk op het schoolplein. Er is toezicht bij het naar binnen gaan. Om 8.30 uur en 13.15 uur gaan de deuren dicht en zijn van buiten niet

⁴ Document 'Gedragsafspraken voor een goed leer- en leefklimaat op de Schakel' oktober 2015

zonder sleutel te openen. Ouders, die tijdens de schooltijd de school verlaten, vragen wij te controleren of de deur achter hen in het slot valt.

Kinderen kunnen hun fiets kwijt aan de zijkant van de school in fietsenrekken. Op het plein wordt alleen gelopen.

Tijdens het speelkwartier is er voldoende toezicht van de leerkrachten. De groepen 1 en 2 hebben hun eigen deel van het schoolplein. De groepen 3,4 en 5 spelen samen en apart van de groepen 6,7 en 8. Er zijn afspraken over het wel of niet door leerlingen betreden van de school tijdens deze pauze: alleen in overleg met de leerkrachten mogen de leerlingen naar binnen. Speeltoestellen worden gebruikt waar zij voor bedoeld zijn. Papier en ander afval horen in de afvalbakken. Deze worden met regelmaat leeggemaakt. Het schoolplein is omgeven door een hek. De speeltoestellen worden een keer per jaar gekeurd; het zand in de zandbak wordt met regelmaat vernieuwd. De nooddeuren en ramen aan de straatkant worden gesloten als er niemand in het lokaal aanwezig is.

Elke groepsleerkracht houdt toezicht op het vertrek van de eigen leerlingen. Iedere leerkracht probeert met zijn groep mee naar buiten te lopen.

De leerkrachten van de groepen 1 t/m 3 zijn verplicht na te gaan of hun leerlingen worden opgehaald. Indien dit niet gebeurt, wachten deze kinderen in het schoolgebouw bij de eigen groepsleerkracht. Ouders geven aan de leerkracht door wie hun kind komt halen wanneer zij zelf verhinderd zijn.

Ouders, die met de auto hun kinderen ophalen of wegbrengen worden dringend verzocht hun auto niet pal voor de ingang van het hek te zetten. Ze versperren hiermee de veilige doorgang. Bij het wegrijden vragen wij om uiterste voorzichtigheid. Kinderen houden geen rekening met ineens wegrijdende auto's. Om het schoolgebouw zijn op straat een viertal attentieborden voor automobilisten geplaatst.

• **In het schoolgebouw**

Kinderen hebben hun lokaal, het personeel heeft de beschikking over de personeelskamer. Wij vinden het belangrijk, dat een personeelslid de mogelijkheid heeft om een moment voor zichzelf te hebben. Magazijnen zijn geen openbare ruimtes. Het zoldertje boven de speelzaal wordt beheerd en opgeruimd door de Oudervereniging en team.

Het gereedschap en de schoonmaakmiddelen worden in een kast in een afsluitbare ruimte bewaard.

De leerkrachten en kinderen zorgen er voor, dat jassen en tassen aan de kapstokken hangen en dat er geen obstakels in de gangen staan. DE kinderen hebben ieder hun eigen opbergzak voor de jas. In de lokalen zorgen de leerkrachten ervoor, dat hoge kasten verankerd zijn, dat er voldoende ventilatie is en de looproutes duidelijk zijn.

Per klas mag, in principe, één leerling op hetzelfde moment naar het toilet. De toiletten worden twee keer per dag schoongemaakt.

Ons advies aan kinderen: 'Laat waardevolle spullen thuis, de leerkracht ziet veel, maar kan niet alles in de gaten houden. Geef, indien nodig, waardevolle spullen in bewaring aan de leerkracht'.

De EHBO trommels hebben vaste plekken: keuken en koffiekamer. Elke leerkracht heeft in het lokaal middelen om kleine verwondingen te verhelpen. Elke 2 maanden controleren de BHV'ers de inhoud van de trommels.

In ons toelatingsbeleid speelt het aspect 'veiligheid' een rol. Kinderen, die zichzelf, andere kinderen of leerkrachten in gevaar brengen, kunnen wij niet opvangen. In ons ondersteuningsprofiel⁵ geven wij aan hoe wij in het kader van passend onderwijs onze verantwoordelijkheid nemen.

• **Afspraken in de gymzaal en speelzaal**

- Draag goed schoeisel (gymzaal) en de juiste kleding.
- Houd je aan de instructie van de leerkracht.
- Speel alleen met materialen die zijn aangewezen.
- Lange haren in een staart doen
- Draag geen sieraden en horloges.

⁵ Ondersteuningsprofiel van de Schakel

- Tijdens het opstellen en afbreken van toestellen worden er geen oefeningen gedaan.
- Tijdens oefeningen en balspelen slingeren er geen andere attributen door de zaal.
- Van en naar de gymzaal gaan, gebeurt, volgens afspraak, o.l.v. een leerkracht.

- **De tussen schoolse opvang (TSO)**

Het bevoegde gezag stelt leerlingen in de gelegenheid onder toezicht de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen. De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers. Het bevoegde gezag kan de overblijfmogelijkheid zelf organiseren. Indien leerlingen van de mogelijkheid, om over te blijven, gebruik maken, draagt het bevoegde gezag zorg voor een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid.

Tot nu toe wordt het overblijven door een groep ouders georganiseerd. Dit gebeurt tot tevredenheid van de kinderen, ouders en leerkrachten. De meeste overblijfkraften hebben scholing gevolgd. Op school is een overblijfreglement⁶ aanwezig. Voor de TSO leerkrachten is sinds september 2015 een overeenkomst⁷ vastgesteld. Een aantal zaken zal nader bekeken gaan worden:

- Verantwoording van de financiën
- Planning voor de langere termijn
- Behoefte aan scholing
- Behoefte aan samenwerking met een professionele instantie
- Opstellen van een nieuw reglement 'overblijven' met daarin opgenomen de afspraken

- **De buitenschoolse opvang (BSO)**

Met ingang van 1 september 2007 hebben wij een samenwerking met de R de Jagerschool en de Stichting Kinderopvang Midden Nederland (SKMN) Kind en Co. Doel van dit samenwerking is het verzorgen van een goede opvang voor de voorschoolse - en de naschoolse opvang. Kind en Co heeft een eigen verantwoordelijkheid voor de opvang en volgens een pedagogisch plan. Met de school zijn een aantal praktische en formele afspraken gemaakt.

- **schoolreisje/ uitstapje**

De leerkracht organiseert in samenspraak met de groepsouder en directie de groepsuitstapjes. De leerkracht informeert hier op tijd de ouders over.

Indien kinderen o.l.v. de leerkracht een uitstapje maken, dan zorgt de leerkracht voor het vervoer en voldoende begeleiding. Gaan kinderen op de fiets, dan dragen zij een veiligheidsvest. De leerkracht instrueert de kinderen en de begeleidende ouders voor vertrek. En ziet toe op de gemaakte afspraken en of de kinderen op de juiste wijze vervoerd worden. Indien een groep te voet gaat, hebben twee begeleiders een veiligheidsvest aan.

Door aanpassingen in het 'reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990' zijn er belangrijke regels die vermeld dienen te worden. Hieronder staan de huidige regels die gelden voor het vervoer van personen. Als school houden wij ons aan deze regels.

Vervoer per fiets

- maximaal twee kinderen onder de 8 jaar, mits de rug, handen en voeten worden ondersteund.
- een bakfiets valt onder de gewone fiets, met extra regel dat de kinderen niet los in de bak vervoerd mogen worden.
- ook het los vervoeren (zonder gordel) van kinderen in een aanhangwagen aan een fiets is niet toegestaan.
- Per tien kinderen wordt 1 begeleider aangeraden, exclusief de fietsers die voor de rij en achter de rij fietsen.

⁶ Overblijfreglement de Schakel 2007

⁷ Overeenkomst TSO medewerkers

Vervoer per auto

het maximum aantal personen per auto wordt bepaald door het aantal gordels in een auto. Deze dienen dus ook gebruikt te worden.

- Voor kinderen onder de 18 jaar geldt dat ze minimaal 1.35 meter lang moeten zijn. Is dit niet het geval, dan dient een autostoeltje of een zittingverhoger gebruikt te worden.
- bij afstanden langer dan 50 kilometer mogen de kinderen plaatsnemen op een zitplaats met autogordel, zonder kinderveiligheidssysteem. De betrokken ouders moeten hier vooraf wel toestemming voor geven.
- Gebruik routeplanners of navigatiesystemen in plaats van het rijden "in een file".
- Alle chauffeurs moeten in het bezit zijn van een ongeval-, aansprakelijkheids- en passagiersverzekering.

Verantwoordelijkheid/aansprakelijkheid

- Voor fouten van leerkrachten en begeleidende ouders die tot schade bij leerlingen leiden is het bevoegde gezag aansprakelijk en verzekerd.
- De bestuurder van de auto waarmee de kinderen worden vervoerd is in beginsel aansprakelijk voor schade bij leerlingen veroorzaakt bij het vervoer.
- (Uiteraard is, als de schade door een derde - bijvoorbeeld de bestuurder van een andere auto - wordt veroorzaakt, deze derde (ook) aansprakelijk.)

Verzekering

- De kentekenhouder van de auto waarmee het vervoer plaatsvindt, dient te zorgen voor een WA-verzekering met dekking voor vervoer van kinderen evenals voor een inzittendenverzekering.

- **Afspraken over het schoolreisje en kleuteruitje**

De oudervereniging zoekt, in overleg met teamleden, een accommodatie. De oudervereniging organiseert daarna het schoolreisje voor groep 3 t/m 7 en voor de kleuters. De school hanteert een document van de veilige school als basis m.b.t. het organiseren van schoolreisje, zie daarvoor de bijlagen.

Vervoer per schoolbus: wij laten ons vervoeren door een door de stichting keurmerk busbedrijf erkend busbedrijf. De overheid heeft, o.a. in samenspraak met de ANWB, regels vastgesteld over het aantal zitplaatsen. Wij volgen deze richtlijnen.

- **Kamp van groep 8**

De Schakel huurt sinds een aantal jaren een accommodatie op de Veluwe. De eindverantwoordelijkheid van de organisatie van het kamp ligt bij de groepsleerkracht van groep 8. Het totale kamp bedraagt drie dagen, waaronder twee nachten. De ouders worden met hulp van een informatieboekje ingelicht over het kamp. Bij vragen kunnen zij terecht bij de groepsleerkracht van groep 8. De school verzamelt voor aanvang van het kamp de medische gegevens van kinderen, de polisnummers en verzekeringsmaatschappijen en vraagt bovendien of de leerlingen in het bezit zijn van een zwemdiploma. Gedurende het kamp staan de leerlingen onder toezicht van voldoende kampbegeleiders, zowel in het kamphuis als bij activiteiten buiten het kamphuis. Bij de buitenactiviteiten is steeds een kampleider verantwoordelijk en in bezit van een mobiele telefoon. Op het kamp is de EHBO trommel aanwezig. Het ontruimen van het gebouw wordt met de leerlingen besproken en geoefend.

- **S.S.W. activiteiten (Stichting Schoolsport Woerden)**

Bij alle activiteiten die georganiseerd worden door SSW blijft de school eindverantwoordelijk voor de veiligheid van haar leerlingen. De stichting schoolsport zorgt voor de aanwezigheid van EHBO. Bij verwijzing naar de professionele hulpverlening worden de ouders direct ingeschakeld. Bij afwezigheid van ouders zorgt de groepsleerkracht voor begeleiding van de leerling.

De leerkracht van de groep zorgt voor het vervoer en voldoende begeleiding. De leerkracht instrueert de kinderen en de begeleidende ouders voor vertrek. En ziet toe op de gemaakte afspraken en of de kinderen op de juiste wijze vervoerd worden.

6. Verzekeringen

Verzekeringen afgesloten door het bevoegd gezag Kalisto

- Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
- Aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders van onderwijsinstellingen
- Schoolongevallenverzekering
- Eigendomverzekering voor personeel
- Schade verzekering inzittenden

Korte omschrijving van de inhoud van de verzekeringen

- Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen betreft:

- Personeelsleden
- Bestuursleden
- Vrijwilligers
- Overblijfouders
- Leden van de oudervereniging
- Leden van de medezeggenschapsraad
- Ingeschakelde professionele hulpverleners

- Aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders van onderwijsinstellingen

Verzekert de aansprakelijkheid voor de statutaire bestuursleden van de Stichting Katholieke Scholen Westelijk Weidegebied en allen die zonder deel uit te maken van het bestuur krachtens enige bepaling uit de statuten of krachtens een besluit van de algemene vergadering daden van bestuur verrichten.

- Schoolongevallenverzekering

Verzekert de leerlingen en de personen zoals genoemd bij de aansprakelijkheidsverzekering, tegen ongevallen.

- Aanvullende verzekering

De ouders krijgen jaarlijks, via een aanbieding van de verzekeringmaatschappij, de mogelijkheid om de schoolongevallenverzekering uit te breiden tot een 24 uren ongevallenverzekering.

- Eigendomverzekering voor personeel

Deze verzekering biedt dekking voor schade aan persoonlijke eigendommen zoals motorrijtuigen, fietsen, kleding en dergelijke. De dekking geldt alleen in verband met buitenschoolse activiteiten. Voor de vrijwilliger bestaat volledige dekking gedurende de periode dat hij optreedt als vrijwilliger, alsmede het gaan en komen van de plaats waar de vrijwilliger zijn werkzaamheden uitoefent. Naast de dekking van de eigendommen wordt ook dekking geboden voor no-claim verlies op een cascoverzekering voor auto, motor of scooter.

- Schadeverzekering inzittenden

De verzekering geeft recht op vergoeding van de schade die voortvloeit uit het gebruik van een voertuig zoals motorrijtuig, motorrijwiel, werkmateriaal en het gevolg is van:

- de in-(op-)zittenden overkomen lichamelijk letsel (ook overlijden), inclusief smartengeld.
- beschadiging van in of op het voertuig meegevoerde, aan in-(op-)zittenden toebehorende particuliere zaken.

Niet verzekerd is schade aan het voertuig zelf en de daarbij behorende accessoires.

7. Ontruiming van de Schakel

- **Ontruimingsplan**

Een ontruimingsplan is een procedure die gevolgd moet worden door alle betrokkenen bij een dreigende calamiteit. We moeten hierbij denken aan brand, bommelding, gaslekken, stormschade, in opdracht van de overheid, etc. Doel van het ontruimingsplan is te bepalen hoe de school zo snel mogelijk verlaten kan worden, en zodoende het aantal slachtoffers zoveel mogelijk te beperken. In het ontruimingsplan worden daarom door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit. Ook moet zijn aangegeven wie tot ontruiming kan besluiten.

Het ontruimingsplan mag niet alleen een stuk papier zijn, het moet bij personeel en leerlingen in het hoofd zitten. Bovendien moet de procedure in de praktijk ook uitvoerbaar zijn. Daarom is een jaarlijkse oefening onmisbaar. De ontruimingsoefening verloopt als volgt:

1. Bespreking in het team

Via een oefening op papier gaat men na of iedereen snapt wat hij moet doen en of de taakverdeling helder is.

2. Een aangekondigde oefening

Dag en tijdstip zijn ruim van tevoren aangekondigd zodat leerkrachten de procedure met de klas kunnen doorspreken. Uit de nabespreking van de oefening blijkt welke zaken aangepast moeten worden. Wij kiezen bewust voor alleen een oefening waarbij de kinderen van te voren op de hoogte zijn.

Na elke ontruimingsoefening is er een evaluatie over hoe de ontruiming is verlopen. Waar nodig wordt de procedure aangepast. De ouders worden van te voren op de hoogte gesteld en na afloop melden wij de evaluatie aan de ouders via de nieuwsbrief.

- **Overige zaken en verantwoordelijkheden**

Naast het ontruimingsplan worden preventieve – en preparatie maatregelen genomen.

- De directeur is verantwoordelijk voor de regelmatige controle van blusmiddelen, installaties en de bereikbaarheid van het gebouw.
- Aan de ontruimingsmelders is direct het ontruimingsalarm naar Siemens gekoppeld.
- Tijdens schooltijd zijn voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig
- In elk lokaal en bij het ontruimingspaneel hangt een ontruimingsplan

- **Ontruimingsprocedure**

Zie volgende hoofdstuk.

8. De organisatie van de BHV op de Schakel

Voor de BHV'ers op de Schakel hanteren wij een BHV plan⁸ en een checklist voor de BHV⁹. Op dit moment hebben wij drie gecertificeerde BHV'ers op de Schakel.

⁸ BHV plan de Schakel november 2015

⁹ Checklist BHV

9. Bijlagen en verwijzingen naar documenten

Bij dit veiligheidsplan zijn een aantal protocollen, procedures en plannen als bijlagen toegevoegd. Wij hopen hiermee te bereiken dat richtlijnen opstellen, communicatie en samenwerking goed zullen verlopen. Het is niet de bedoeling een dat deze lijst uitputtend is, maar dient als start voor het doorlopen van activiteiten op de Schakel rond het onderwerp 'veiligheid'. Er zijn verschillende bronnen geraadpleegd. Formulering en lay out zijn daarom niet altijd eenduidig. Met regelmaat zullen wij de bijlagen doorlopen en controleren op actualiteit en relevantie.

Wat is aanwezig:

- Actief burgerschap en sociale integratie (document)
- BHV plan en checklist (documenten)
- Checklist schoolreisje (bron: Consument en Veiligheid)
- Digitaal veiligheidsplan
- Evaluatieformulier ontruiming de Schakel (bron: school en veiligheid)
- Gedragsverwachtingen en afspraken op de Schakel (document)
- Kwaliteitskalender
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (document)
- Model ontruimingsplan de Schakel (bron: school en veiligheid)
- Ongevallenregistratie de Schakel (bron: SKSWW-Handboek 8.1.10)
- Ons schoolondersteuningsprofiel
- Ontruimingsprocedure de Schakel (bron: school en veiligheid)
- Overblijven op de Schakel
- Pestprotocol (document)
- Plan van aanpak is opgenomen in de goedgekeurde rapportage aan de ARBO dienst
- Protocol gescheiden ouders
- Protocol Kriebelteam
- Protocol medicijngebruik
- Protocol rouw en rouwverwerking
- Schooljaargids
- Schoolplan 15-19
- Seksuele intimidatie in het onderwijs (bron: AVS)
- Wanneer een crisis de school raakt

Bijlage:

Protocol ongewenste omgangsvormen van leerkrachten naar leerling

(Bron: School en veiligheid)

Opstandig en agressief gedrag komt overal voor, ook op school en in de klas. Met goed pedagogisch handelen van de docent en een prettig klassenklimaat kunnen veel problemen voorkomen worden.

Toch kan er in elke klas een situatie ontstaan waarin een leerkracht het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat dan om situaties waarbij het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen, en alleen door onmiddellijk ingrijpen kan worden voorkomen. Gebruik als uitgangspunt dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen. Alleen in deze situaties kan fysiek ingrijpen in sommige gevallen gerechtvaardigd worden. Dit gebeurt altijd achteraf.

Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, behouden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële kanalen. De klachtenregeling is terug te vinden op school en is op te vragen bij de directie.

Voor ernstige incidenten is een aantal zaken vastgelegd:

1. de directie wordt onmiddellijk geïnformeerd en start een onderzoek
2. de contactpersoon wordt direct ingeschakeld
3. er wordt meteen hulp en zorg verleend na de gebeurtenis
4. voor de opvang en nazorg van het slachtoffer wordt een persoon verantwoordelijk gesteld
5. er is een draaiboek rond opvang van slachtoffers met vermelding van de regels die voor opvang gelden
6. het draaiboek is bekend gemaakt binnen de organisatie
7. er is een sociale kaart aanwezig bij de leden van de schoolleiding met duidelijke verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening
8. de schoolleiding evalueert of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden

(Dreigen met) agressie en geweld

Agressie en (en het dreigen met) geweld worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt.

Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Een laatste redmiddel: fysiek ingrijpen naar leerlingen

Uit onderzoek van Oberon (2013) blijkt dat leerkrachten ten aanzien van passend onderwijs het meeste moeite hebben met opstandig en agressief gedrag dat tot gevaarlijke situaties kan leiden.

- Wanneer mag je als leerkracht fysiek ingrijpen?
- Kan er achteraf sprake zijn van een strafbaar feit?
- Aan welke voorwaarden moet zijn voldaan om fysiek ingrijpen niet grensoverschrijdend te laten zijn?

Opstandig en agressief gedrag komt overal voor, ook op school en in de klas. Met goed pedagogisch handelen van de leerkracht en een prettig klassenklimaat kunnen veel problemen voorkomen worden. Toch kan er in elke klas een situatie ontstaan waarin een leerkracht het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat dan om situaties waarbij het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen, en alleen door onmiddellijk ingrijpen kan worden voorkomen. Het uitgangspunt is dan, dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen. Alleen in deze situaties kan fysiek ingrijpen *in sommige gevallen* gerechtvaardigd worden. Dit gebeurt altijd achteraf.

Er is een dunne scheidslijn tussen acceptabel fysiek ingrijpen en grensoverschrijdend fysiek ingrijpen bij situaties van onmiddellijkheid. De criteria voor de overwegingen van de klachtencommissies:

- De leerkracht mag beetpakken en in bedwang houden als daarvoor een deugdelijk protocol bestaat en hij/zij daar in overeenstemming naar handelt. De leerkracht blijft altijd op persoonlijke titel aanspreekbaar, ongeacht of de school beleid erop voert of niet.
- Het moet proportioneel zijn. Er mag dus geen onnodig geweld gebruikt worden, maar slechts die mate die nodig is om de situatie te herstellen.
- Het moet subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen mag alleen als er geen alternatieven meer zijn. Alternatieven genieten altijd de voorkeur.

Niet ingrijpen kan ook verwijtbaar zijn.

Gedragcode

De leerkrachten zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie. De leerkrachten trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

1. dreigende situaties te her- en onderkennen
2. agressieve leerlingen te separeren
3. agressieve momenten middels afleiding te doorbreken (humor, andere prikkels)
4. te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen
5. lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerling, een ander of jezelf ontstaat
6. leerlingen die lichamelijk geweld hebben gepleegd, door de schoolleiding te laten schorsen

Protocol

Grensoverschrijdend gedrag door een leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Opstandig en agressief gedrag komt overal voor, ook op school en in de klas. Met goed pedagogisch handelen van de docent en een prettig klassenklimaat kunnen veel problemen voorkomen worden. Toch kan er in elke klas een situatie ontstaan waarin een leerkracht het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat dan om situaties waarbij het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen, en alleen door onmiddellijk ingrijpen kan worden voorkomen. Gebruik als uitgangspunt dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen. Alleen in deze situaties kan fysiek ingrijpen in sommige gevallen gerechtvaardigd worden. Dit gebeurt altijd achteraf. Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, behouden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële. De klachtenregeling staat op de website van de school en is op te vragen bij de schooladministratie.

Voor ernstige incidenten is een aantal zaken vastgelegd:

1. de directie wordt onmiddellijk geïnformeerd en start een onderzoek
2. de vertrouwenspersoon wordt direct ingeschakeld
3. er wordt meteen hulp en zorg verleend na de gebeurtenis
4. voor de opvang en nazorg van het slachtoffer wordt een persoon verantwoordelijk gesteld
5. er is een document rond opvang van slachtoffers met vermelding van de regels die voor opvang gelden
6. het document is bekend gemaakt binnen de organisatie
7. er is een sociale kaart aanwezig bij de schoolleiding met duidelijke verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening
8. de schoolleiding evalueert of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden

Interne contactpersoon op school

op de Schakel hebben wij twee interne contactpersonen. Deze zijn aangesteld als aanspreekpunt voor klachten van leerlingen, ouders en personeel over nalatigheid, maatregelen en gedrag op school. De contactpersoon vangt klagers op en begeleidt deze desgewenst tijdens de verdere klachtprocedure. Onze contactpersonen worden jaarlijks geschoold.

Klachtenregeling

Wij volgen de klachtenregeling zoals deze is opgesteld door het bevoegd gezag.

Seksuele intimidatie in het onderwijs (bron: school en veiligheid)

Ongewenst seksueel gedrag wordt gezien als grensoverschrijdend gedrag. Indien er een vermoeden van ongewenst seksueel gedrag bestaat, dan wordt dit door het bevoegd gezag gemeld bij de vertrouwensinspecteur.

Er bestaat een wettelijke meldplicht voor scholen wanneer sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag van leerkrachten richting leerlingen.

- *Meldplicht*

Een personeelslid is meldplichtig aan het bevoegd gezag bij een vermoeden van een zedenmisdrif (ontucht, aanranding, verkrachting) tussen een leerkracht van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling (jonger dan 18 jaar). Zij moeten dit direct melden bij hun direct leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie leerkracht – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd. Al het personeel in de school heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij het bevoegd gezag. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar.

Deze meldplicht bestaat niet bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen onderling.

Nb. Een externe vertrouwenspersoon is niet in dienst van de school en heeft daarom geen meldplicht.

- *Gedragscode*

Een leerkracht:

1. maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie
2. spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag
3. zoekt geen privé contact met leerlingen
4. raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling
5. vermijdt zo veel mogelijk één op één situaties met leerlingen, wanneer dit toch gebeurt zorgt hij/zij voor zichtbaarheid voor anderen
6. veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking
7. pleegt geen seksuele handelingen met een leerling
8. leerkracht gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan
9. leerkracht geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als leerling aandringt op intimiteit
10. verzendt en beantwoordt in voorkomende gevallen een sms-bericht aan een leerling zakelijk en in correct Nederlands.

- *Protocol*

Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

In principe laat een leerkracht zelf geen kinderen nablijven. Wanneer leerlingen moeten nablijven probeert de docent te regelen dat er meerdere kinderen aanwezig zijn. Wanneer dat niet het geval is worden één of meer collega's op de hoogte gesteld en/of de situatie zo georganiseerd dat deze zichtbaar is door bijvoorbeeld de lokaaldeur open te laten staan. De docent informeert de mentor.

Het is niet toegestaan om individuele leerlingen bij een personeelslid thuis uit te nodigen.

- *Fysieke contacten*

Fysieke contacten tussen leerkrachten en leerlingen zijn niet uit te sluiten. Soms zijn ze noodzakelijk. Fysieke contacten en aanrakingen dienen minimaal aan twee van drie criteria te voldoen. Deze criteria zijn:

1. de betrokken leerling gaat impliciet akkoord met de contactmomenten
2. het is voor de omgeving duidelijk dat de fysieke contacten maatschappelijk acceptabel zijn
3. de contactmomenten maken onderdeel uit van een goede functie-uitoefening

- *Aan-, uit- en omkleden*

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De docent betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de kleedruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de kleedruimtes van de jongens binnengaat. Op school worden leerlingen niet geholpen bij het aan- en uitkleden. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

- *Eerste hulp*

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd. We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse.

- *Buitenschoolse activiteiten*

Bij buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De leiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. De leiding slaapt nooit alleen bij leerlingen. Toezicht bij slaapkamers/-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Voor het organiseren en uitvoeren van buitenschoolse activiteiten, zoals een klassenfeest is toestemming van de directeur vereist.

- *Klachtenregeling*

Elk bestuur is wettelijk verplicht om een eigen klachtenprocedure te hebben en aangesloten te zijn bij een klachtencommissie. Ook is de school verplicht om een contactpersoon te hebben. Ook de procedure waarin de stappen van klachtonderzoek staan, moet garanderen dat zowel klager als aangeklaagde zorgvuldig en rechtvaardig worden behandeld. Klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld kunnen altijd bij de klachtencommissie worden ingediend.

Het is wijs om bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid altijd deze procedure te volgen, ook als de klager of klaagster aangifte heeft gedaan. Dit met het oog op mogelijke disciplinaire maatregelen tegen het personeelslid en om misstanden indien zij plaatsvinden onmiddellijk te stoppen. Een interne procedure mag de externe procedure nooit hinderen en moet dus zeer zorgvuldig gebeuren. Van hindering is onder meer sprake als er gebruik is gemaakt van onrechtmatig verkregen bewijs.

- *Vertrouwensinspecteurs*

De vertrouwensinspecteurs bij de Inspectie hebben een wettelijke basis gekregen. Hun taken als speciale vertrouwensinspecteur zijn:

- Aanspreekpunt voor ouders, betrokkenen, schoolleiders en besturen.
- Advies geven over eventueel te nemen stappen.
- Bijstand verlenen bij het nemen van stappen die gericht zijn op het zoeken van een oplossing.
- Begeleiding te geven bij het indienen van een klacht (op grond van de klachtenregeling) of het doen van aangifte bij de politie.

Werknemers kunnen overigens ook een klacht indienen bij de Arbeidsinspectie (ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid). Sinds 1 oktober 1994 verplicht namelijk ook de Arbo-wet werkgevers tot het voeren van een beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld. Handhaving van de Arbo-wet valt onder de Arbeidsinspectie. De vertrouwensinspecteur van deze Inspectie-SZW kan

proces-verbaal opmaken; dit doet echter niets af aan de meldingsplicht en de aangifteplicht die hierboven beschreven zijn.

- *Preventie, signalering, omgaan met gevolgen*

In alle gevallen moeten leerlingen tegen misbruik, intimidatie en geweld beschermd worden. In het handelen hoort daarom altijd het belang van het kind voorop te staan. Vandaar dat de wet het bestuur al tot handelen dwingt als er sprake is van een vermoeden van intimidatie of misbruik. Een veilig schoolklimaat, duidelijke regels, een sfeer van vertrouwen zijn bijzonder belangrijk. Het laatste wat we willen is krampachtige omgang en angst voor elke aanraking in het onderwijs. Waar macht is moet controle zijn. Ook onderling tussen kinderen kan er sprake zijn van machtsmisbruik.

Maar wat als het vermoeden onjuist blijkt te zijn? Beschuldigingen van seksuele intimidatie of seksueel misbruik hebben zeer ingrijpende gevolgen voor de school en zeker ook voor de aangeklaagde. Het is van groot belang dat er voor gezorgd wordt, dat de collega zich voldoende gerehabiliteerd voelt. En dat ouders of andere betrokkenen ook weten dat de zaak gesloten is. Gebeurt dit niet goed, dan heeft een leerkracht soms echt levenslang, omdat het niet meer mogelijk is op basis van respect en vertrouwen je werk te doen. En respect en vertrouwen tussen leerling en volwassene (en tussen volwassenen onderling), daar ging het juist om. Daar waar wij spreken van aangeklaagde, kan ook een medeleerling in het geding zijn.

- *Wat de schoolleiding niet moet doen*

- Een melding over seksuele intimidatie 'bewaren' voor het functioneringsgesprek
- Zélf onderzoek doen naar aanleiding van meldingen van ouders of collega's
- De aangeklaagde schorsen zonder dat deze is geïnformeerd over de aard van de melding;
- Een brief schrijven aan de ouders dat iemand verdacht wordt als er nog geen politieonderzoek of fatsoenlijk klachtonderzoek is geweest
- Nadere mededelingen doen over het klachtonderzoek of politieonderzoek aan de pers
- De aangeklaagde in onduidelijkheid houden om de schade voor de school te 'beperken'
- De klachtenprocedure negeren of het begin ervan uitstellen
- Het bestuur in onwetendheid laten over de klacht of melding
- Zelf voor contactpersoon spelen of nog erger, gaan 'bemiddelen'
- Iemand die bewezen valselijk beschuldigd is, niet rehabiliteren
- Bij een vermoeden van een strafrechtelijke overtreding geen aangifte doen om de school te sparen

- *Adressen*

Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) is ondergebracht bij het APS
Postbus 85475, 3508 AL Utrecht 030-285 6762.

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling
Postbus 3095, 3502 GB Utrecht 030-287 0008.

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)
Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, 0800-9051 of 070-333 4444

Telefoonnummers vertrouwensinspecteurs Onderwijs

Telefoonnummer: 0900- 111 3 111

Voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld.
Geopend op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur.

Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Scholen zijn per januari 2013 bij wet verplicht om een Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren.

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan voor professionals dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling hebben. Het basismodel bevat onder andere vijf stappen waaruit de Meldcode in elk geval moet bestaan:

1. In kaart brengen van signalen
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het AMK of het Steunpunt Huiselijk Geweld
3. Gesprek met de leerling en/of ouders.
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling
5. Beslissen: hulp organiseren of melden

Er worden vijf vormen van kindermishandeling onderscheiden

Lichamelijke mishandeling, psychische of emotionele mishandeling, lichamelijke verwaarlozing, psychische of emotionele verwaarlozing en seksueel misbruik. Vaak wordt er nog een zesde vorm aan toegevoegd, namelijk als kinderen getuigen zijn van huiselijk geweld.

Bij een ernstige bedreiging altijd direct ingrijpen!

Om de aanpak van kindermishandeling vorm te geven staat de school niet alleen. Partners in de zorgstructuur kunnen hierin een belangrijke bijdrage leveren. Ook kan het advies- en meldpunt kindermishandeling (AMK) in de regio worden gevraagd om ondersteuning te bieden.

Op dit moment werken wij met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling¹⁰.

¹⁰ Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (bijlage)

Checklist schoolreisje (bron: Consument en Veiligheid)

	Ja	Nee	Nvt
1. Voorbereiding			
Het soort schoolreisje is bekend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Het is bekend welke groepen er op schoolreisje gaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overzicht van telefoonnummers en polisnummers			
2. Bestemming			
De locatie is gecheckt op mogelijke gevaren en risico's voor de kinderen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er is contact opgenomen met de beheerders van de locatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De activiteiten zijn geschikt voor de leeftijdsgroep	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er is extra aandacht besteed aan de veiligheid van activiteiten in en om water	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De locatie om te verzamelen is vastgesteld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Vervoer			
De wijze van vervoer is vastgesteld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er zijn alleen bussen met het keurmerk Busbedrijf gereserveerd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle kinderen hebben in de bus een eigen zit plek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alleen ouders die ook op de achterbank van de auto gordels hebben, treden op als rij-ouder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle reisdetails met betrekking tot vervoeren zijn vastgelegd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De kinderen worden in de bus/auto en op school geïnformeerd over eventuele regels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Begeleiding			
Het is bekend hoe groot de groep zal zijn waarmee op schoolreisje wordt gegaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er is voldoende begeleiding om goed toezicht te houden op de veiligheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Het is bekend wie de coördinator van het schoolreisje is	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De begeleiding is van tevoren geïnformeerd over de regels en afspraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De begeleiding kent zijn taken en verantwoordelijkheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De begeleiding kent alle kinderen die mee gaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Een kind met medicijngebruik gaat in de groep van de groepsleerkracht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Calamiteiten en EHBO			
Er zijn procedures opgesteld wat er moet gebeuren bij een calamiteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De begeleidende ouders zijn geïnformeerd over de calamiteitenprocedures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er gaat een volledige EHBO doos mee op schoolreisje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Het is bekend welke kinderen medicijnen gebruiken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De leerkracht beheert en controleert het medicijngebruik van het kind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiele telefoon meenemen; nummer en bestemming achterlaten op school			
6. Aansprakelijkheid en verzekering			
Het is bekend wie wanneer aansprakelijk is tijdens het schoolreisje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er is gecheckt of de verzekering de gehele schoolreis dekt of dat er een aanvullende verzekering moet worden afgesloten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De polisvoorwaarden van de WA verzekering zijn gecheckt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ouders			
Alle essentiële informatie over het schoolreisje is aan de ouders doorgegeven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. kinderen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er is goed uitgelegd wat er tijdens het schoolreisje gaat gebeuren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er is goed uitgelegd welke regels er tijdens het schoolreisje gelden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kinderen weten wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kinderen weten wat ze moeten doen om ongevallen te voorkomen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ontruimingsprocedure de Schakel (bron: school en veiligheid)

Alle leerkrachten en leerkrachten kennen het ontruimingsplan. Dit geldt ook voor de directie. Alle overige aanwezigen moeten, ingeval van een ontruiming, de opdrachten en aanwijzingen van de directeur of diens plaatsvervanger volgen. De directeur is, volgens de Arbo-wet artikel 15, verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw

	U staat voor de klas	U staat niet voor de klas
u ontdekt brand	<p>indien mogelijk direct de directeur of diens plaatsvervanger waarschuwen</p> <p>laat de klas niet alleen, stuur eventueel een leerling naar een collega of de directeur</p> <p>probeer een klein brandje te blussen neem geen risico</p>	<p>indien mogelijk direct de directeur of diens plaatsvervanger waarschuwen</p> <p>probeer een klein brandje te blussen neem geen risico</p>
u hoort het alarmsignaal	<p>stel de kinderen gerust</p> <p>sluit de ramen en deuren van het lokaal</p> <p>zet elektrische apparaten uit</p> <p>laat de kinderen op de plaats zitten en tel ze of laat de kinderen op de rand van de zandbak staan en dan tellen</p> <p>controleer de nevenvertrekken</p> <p>neem de groepslijst mee; in de speelzaal hangen ook de groepslijsten van de kleuters</p> <p>ga via de afgesproken route naar de verzamelplek F. Hendriklaan</p> <p>geen jassen uit de gang halen</p> <p>geen leermiddelen of tassen mee</p> <p>is een klas zonder toezicht als het alarm klinkt, dan neemt de leerkracht van de klas ernaast de leiding over twee klassen</p> <p>op de verzamelplek wordt de groep opnieuw geteld</p> <p>gegevens doorgeven aan directeur of plaatsvervanger</p> <p>verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats</p>	<p>stel de kinderen gerust</p> <p>sluit de ramen en deuren van het vertrek</p> <p>zet elektrische apparaten uit</p> <p>laat de kinderen op de plaats zitten en tel ze of laat de kinderen op de rand van de zandbak staan en tel ze.</p> <p>ouders, die buiten het lokaal met kinderen werken, brengen de kinderen, indien mogelijk eerst terug naar de leerkracht. Anders gaan ze via de kortste route naar de verzamelplek F. Hendrik-laan.</p> <p>is een volwassene alleen, dan gaat deze naar de instructieplaats in de hal</p> <p>vanuit de kleine ruimtes gaat men altijd via de kortste weg naar buiten naar de verzamelplek F. Hendriklaan</p> <p>na het brandsignaal worden geen ouders/bezoekers in het gebouw toegelaten</p>

Ontruimingsprocedure voor de directeur of plaatsvervanger

- Geeft afwezigheid tijdig door aan de plaatsvervanger: L. Swinkels of bij haar afwezigheid een andere BHV'er
- Geeft het ontruimingssignaal
- Belt dan 1-1-2 en zeg: "Brand" en de plaatsnaam. Zodra je doorverbonden bent met de meldkamer van de brandweer geef je het adres van de school, de aard en omvang van de brand en eventueel het aantal slachtoffers door
- Gaat dan weer naar de instructieplaats in de hal
- Verdeelt de taken onder de aanwezigen die op dat moment geen kinderen onder hun hoede hebben:
- Zij assisteren bij het begeleiden van de leerlingen
- Schat de mogelijkheid voor een bluspoging in
- Sluit gas en elektra bij de voordeur af
- Controleert de ontruimde vertrekken (is iedereen weg, zit niemand op het toilet, zijn alle ramen en deuren dicht, elektrische apparaten uit)
- Zet alle tochtdeuren dicht
- Gaat naar de verzamelplaats (buiten). Vangt de brandweer en de leerkrachten met hun leerlingen op en laat hen verslag uitbrengen.
- Meldt alle bijzonderheden direct aan de bevelvoerder van de brandweer.
- Informeert het schoolbestuur.
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer en bestuur)

De BHV'ers

Tijdens de ontruiming fungeert Lilian Swinkels als coördinator indien de directeur afwezig is. De groep van Lilian wordt dan bij groep 3 gevoegd. Indien ook Lilian afwezig is, volgen de andere BHV'ers haar op.

Evaluatieformulier ontruiming de Schakel (bron: school en veiligheid)

Datum:

Ingevuld door:

<i>Rol van de coördinator</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Opmerkingen/mutaties in plan</i>
Gaf hij/zij het afgesproken alarmsignaal?			
Werd de brandweer op de juiste wijze gealarmeerd?			
Gaf hij voldoende leiding?			
Zijn alle stappen van de procedure uitgevoerd?			
Was er overleg met de hulpverleners?			
Verliep de afwikkeling op de verzamelplaats naar wens?			
<i>Rol van leerkrachten / niet-onderwijzend personeel</i>			
Reageerden zij op de juiste manier op het alarmsignaal?			
Namen zij de groepslijst mee?			
Hebben zij ramen en deuren gesloten?			
Hebben zij alle apparatuur uitgezet?			
Waren er kinderen die toch hun spullen meenamen?			
Verliep de ontruiming ordelijk?			
Zijn de juiste vluchtroutes gebruikt?			
Werd de coördinator goed geïnformeerd op de verzamelplaats?			
Zijn de begeleiders bij de kinderen gebleven?			
Zijn er geen kinderen achtergebleven?			
Zijn de kinderen uit de overige ruimtes bij de groep gekomen?			

Ongevallenregistratie de Schakel (bron: Kalisto-Handboek 8.1.10)

De scholen van de Stichting Kalisto registreren ongevallen van personeel en leerlingen in een ongevallenregister naar model van de bijlage.

Wat registreren we in de Kalistoscholen in het ongevallenregister?

- Ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim van leerlingen of personeel.
- Bijna ongevallen en gevaarlijke situaties.

Wie registreert de ongevallen?

- De school registreert de ongevallen in het ongevallenregister.
- Deze taak wordt door de directie of door een bedrijfshulpverlener uitgevoerd.

Wat moet worden gemeld aan de arbeidsinspectie?

- Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg. Een ongeval is hier als ernstig te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.
- De melding wordt gedaan met het ongevallenmeldingsformulier volgens bijlage 2.

Minimaal twee per jaar wordt het ongevallenregister in een teambespreking besproken. Eenmaal per jaar gebeurt dit met de medezeggenschapsraad.

Bijlage Regeling ongevallenregistratie Ongevallenregister

Aard ongeval	Datum	Letsel	Melden ja/ nee	Oorzaak	Actie om herhaling te voorkomen

Bijlage Regeling ongevallenregistratie Ongevallenmeldingsformulier

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

In te sturen aan:

Arbeidsinspectie, Centraal kantoor, afdeling handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

1. Werkgever (bevoegd gezag):

Stichting Kalisto voor boeiend basisonderwijs
Postbus 2075
3440 DB Woerden

Betreft:

Naam/adres school

Aantal werkzame personen op de school:

Naam melder: Telefoonnummer:

2. Getroffene(n):

Naam:

Adres:

Postcode en Woonplaats:

Geboortedatum:

Geslacht:

Nationaliteit:

De getroffene is: werknemer / stagiair / uitzendkracht / leerling /

Datum indiensttreding of eerste schoolbezoek:

Soort letsel:

Plaats van het letsel:

Noodzaak ziekenhuisopname: ja / nee

Dodelijke afloop: ja / nee

Vermoedelijke verzuimduur:

3. Omstandigheden na het ongeval:

Plaats van het ongeval:

Datum van het ongeval: Tijdstip van het ongeval:

Aard van het ongeval:

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen, stoffen of toestellen:

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:

Plaats:

Datum:

Naam melder: Handtekening melder:

Wanneer een crisis de school raakt

Het team heeft zich tijdens een studiedag op 16 oktober 2015 samen met een extern deskundige op een aantal zaken voorbereid. Uit deze studiedag kwamen een aantal zaken naar voren. Het is belangrijk om er over te praten, maar maak het zeker niet te groot. Het gaat vooral om bewustwording. Kent iedereen zijn verantwoordelijkheid en zijn rol? Door er over te praten ben je beter voorbereid op eventueel incidenten. Onderstaand is besproken. Niet alle vragen zijn tijdens de sessie beantwoord, over sommige zaken moeten we met elkaar doorpraten om een afspraak te maken.

Veiligheidscoördinator:

Wouter is dat bij ons. Er is niemand aangewezen als vast back up. De rol van Wouter is om beslissingen te nemen en hij is het aanspreekpunt. Pers wordt doorverwezen naar CVB. Denk er ook om aan wat je tegen ouders zegt op momenten van incidenten en crises, want de pers zoekt soms ook via ouders naar informatie.

Crisis:

een crisis is een situatie die de doelstellingen/ het voortbestaan / de reputatie/goede naam van de school onder druk zet. Voordat je handelt in geval van een crisis: bedenk steeds of je alle logische/nodige stappen hebt doorlopen, voordat je volgende stappen doet/zet.

Elkaars verantwoordelijkheden: (ook bespreken met nieuwe leerkrachten, stagiaires)

Veiligheidscoördinator:	Wouter
BHV:	Lilian, Diana en Mikel
Interne contactpersonen:	Caroline en Corry
EHBO:	Conan

Daarnaast hebben we natuurlijk allemaal zelf onze eigen verantwoordelijkheden. Denk aan je klas, pleinwacht, etc.

Veiligheidsplan:

In het veiligheidsplan staan veel zaken beschreven;
wat te doen bij brand,
sociale veiligheid
oefenverslagen van ontruimingen
ontruimingsplannen
kamp/schoolreisje/excursie
etc.

Je kun niet alle gevaren uitsluiten, maar heb je gedaan wat je kon en welke risico's durf je te lopen. Vervolgens laat Nico ons 6 casussen zien. Van de casussen staat hieronder een opsomming van de belangrijke dingen die naar boven kwamen.

Brand:

Weten leerlingen eigenlijk wel wat ze moeten doen als er brand is en ze op de gang zitten?
Bij echte brand reageren mensen in het algemeen met hun oergedrag. Het kan dus zijn dat mensen verstijven, er chaos uitbreekt. Waar gaan we naar toe als er echte brand is? Wat doen we wanneer ouders snel ter plaatse zijn en hun kind mee naar huis willen nemen? Nemen we onze mobiele telefoon mee naar de gymles?

Leerling kwijt/te laat:

Navragen bij broertjes/zusjes. Om 8.45 uur naar huis bellen

Iemand komt de school in met een hamer:

persoon laten gaan
zorg voor collega en kinderen
112 bellen
veiligheidscoördinator communiceert naar buiten

Beschuldiging / zedenkwestie:

Doe eerst een grondig waarheidsonderzoek. Laat dit controleren.

Het trekken van conclusies zo lang mogelijk uitstellen. Denk na of je gesprekken alleen wilt voeren, of dat je de directie/ib-er/interne contactpersonen erbij wilt hebben.

WhatsApp:

Wat doe je zelf als leerkracht/stagiair met social media? Heb je afspraken met elkaar, bijvoorbeeld om geen social media-contact met leerlingen te hebben? Probeer je gezonde verstand te gebruiken en overleg met collega's. Houd hierbij je rol/de rol van de ander in het achterhoofd.

Als je meer wilt lezen, kijk dan op www.cot.nl.

Wij hanteren bij een crisis de volgende cyclus:



Omgaan met de media bij een incident

Veel scholen zien de media liever niet aan de poort van school. Een school die zich afzijdig houdt van de media loopt echter het risico dat informatie via andere kanalen wordt ingewonnen. Het is tegenwoordig onmogelijk een incident 'binnenshuis' te houden. Door de komst van sociale media verspreidt nieuws over een gebeurtenis op school zich razendsnel. Leerlingen én ouders zijn daarbij de nieuwsbron. Het gevolg is dat berichten onjuistheden kunnen bevatten waardoor ze extra schadelijk zijn voor het imago van de school én voor betrokkenen bij het incident. In plaats van de pers als vijand te beschouwen is het beter ze te vriend te houden en met journalisten samen te werken. Op die manier kan de school invloed hebben op de berichtgeving. Mediabeleid maakt daarom onderdeel van ons het crisismanagement.

Wij hebben afspraken over het omgaan met de media bij incidenten. Als een incident de school treft en het omgaan met de media goed is georganiseerd kan de aandacht uitgaan naar het herstellen van de veiligheid en het reilen en zeilen op de onderwijsinstelling. Door een goede voorbereiding staat de school steviger in de schoenen en is de kans dat de zaak escaleert als gevolg van negatieve beeldvorming in de media kleiner. Onderstaande aandachtspunten gebruiken wij bij het opstellen van mediabeleid als onderdeel van het crisismanagement.

Informereren

Wij Informeren de media altijd op eigen initiatief en wel zo snel mogelijk, het liefst dezelfde dag nog. In ieder geval gelijktijdig met de brief aan de ouders. Wij zorgen er voor dat personeel op de hoogte is van de gebeurtenissen voordat ouders of de pers worden ingelicht. Een school kan er niet om heen de pers te informeren over een incident omdat de zaak toch wel bekend wordt. Door de media zelf te benaderen voorkomt de school dat journalisten gaan vissen naar informatie door en in het ergste geval aan de schoolpoort ouders en leerlingen benaderen met vragen. Bovendien houdt de school op deze manier de regie over wat er aan informatie verstrekt wordt en is de kans op indianenverhalen of extra negatieve publiciteit kleiner.

Afspraken

Wij hebben afspraken met personeel, leerlingen en ouders over het te woord staan van de pers. De Voorzitter van het college van bestuur onderhoudt de perscontacten. Het zal voor veel mensen lastig zijn om zich aan die afspraak te houden. Bij incidenten lopen emoties vaak hoog op. Ouders zijn boos, angstig of verdrietig en willen graag hun verhaal kwijt. En journalisten smullen van dit soort persoonlijke informatie. Leerlingen staan vaak te popelen om in beeld te komen zodra er camera's verschijnen. Maar juist kinderen en jongeren overzien vaak niet de consequenties van hun uitspraken. Wij maken ook afspraken met journalisten over met wie er gesproken mag worden en op welke plekken gefilmd mag worden. Wij stellen duidelijke kaders: geen leerlingen interviewen, niet op het schoolplein of in het gebouw filmen enzovoorts. Wij spreken af dat de school artikelen en gemonteerde filmpjes voor publicatie of uitzending te zien krijgt.

Persbericht

Wij informeren de pers over het incident door middel van een persbericht. Daarin staat wat er is gebeurd. Hoe de school heeft gehandeld en wat de school verder gaat doen. Welke instanties zijn ingeschakeld. Wie onderzoek doet en bij wie journalisten terecht kunnen met vragen/wie de woordvoerder is. Wij letten bij het opstellen van het persbericht op het volgende:

- Noem feitelijkheden.
- Noem geen namen.
- Vermijd termen als ontucht, verkrachting en dergelijke. Dit roept vaak meer vragen op.
- Spreek in algemene bewoordingen. Bijvoorbeeld grensoverschrijdend gedrag.
- Vermijd termen als dader, verdachte, aangeklaagde. Spreek van schoolmedewerker, leerling, persoon in kwestie, man of vrouw.

Wij stellen ook ouders en medewerkers op de hoogte van het persbericht dat wordt verstuurd naar aanleiding van een incident.

Woordvoerder

De voorzitter van het college van bestuur is woordvoerder. Naast de woordvoerder is altijd nog iemand van de schoolorganisatie (meestal de directeur) bij het gesprek/een interview aanwezig om mee te luisteren en na afloop te evalueren. Bij ernstige incidenten kan de school ook altijd verwijzen naar de woordvoerder van de politie die de zaak in behandeling heeft.