

The logo for DOK 12, featuring the word 'DOK' in a large, bold, blue font with a stylized '12' to its right, all set against a yellow background.

Bepaal je eigen koers

Document

Schoolveiligheidsplan

2016-2017

Katholieke Basisschool DOK12
De VeenCampus
Laakboulevard 412
3825 KL Amersfoort
tel. 06 209 035 58
e-mail: dok12@kpoa.nl
website: www.dok12.com

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1. Agressie en Geweld.....	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Gedragscode.....	4
1.3 Ongewenst gedrag.....	4
1.4 Gedragsregels.....	5
1.5 Protocollen	9
1.6 Klachtenregeling waaronder seksuele intimidatie.....	10
Hoofdstuk 2. Bedrijfs hulpverlener	12
2.1 Wie zijn de Bedrijfs hulpverleners	12
2.2 Inhoud verbandtrommels	12
2.3 Ongelukken en ziekenhuisbezoek	12
2.4 Reanimeren en defibrilleren	12
Hoofdstuk 3. Personeelsbeleid	13
3.1 Begeleiden nieuw personeel en stagiaires	13
3.2 Zwangerschap, borstvoeding en arbeid.....	13
Hoofdstuk 4. Veiligheid en Gezondheid gymnastieklokaal	14
Hoofdstuk 5. Veiligheid en Gezondheid schoolgebouw	14
Hoofdstuk 6. Verplichting Arbowet.....	15
6.1 Preventiemedewerker	15
6.2 RI&E	15
6.3 Melden en registreren van ongevallen.....	15
6.4 Verzekeringen	16
Incidenten-/ ongevallenregistratie DOK12.....	17

Inleiding

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht een plan op te stellen voor de veiligheid, gezondheid en milieu conform de cao. Dit wordt het schoolveiligheidsplan genoemd. In dit plan beschrijven we hoe we de fysieke en sociale veiligheid waarborgen. Rondom het schoolgebouw is dit afhankelijk van de gebouwsituatie waar we op dat moment gehuisvest zijn.

Vanuit de KPOA is er ook een veiligheidsprotocol, daarnaast zijn er op school aanwezig het zedendelictenprotocol, gedragsprotocol, protocol machtsmisbruik en protocol kindermishandeling.

Namens de medewerkers van DOK12,
Desiree Sorgedragers

Hoofdstuk 1. Agressie en Geweld

1.1 Algemeen

Ons bestuur verstaat onder veilig klimaat “dat personeelsleden, maar ook ouders en bezoekers van de school, zich professioneel gedragen ten opzichte van de leerlingen en dat ouders en bezoekers zich gedragen naar de regels die gebruikelijk zijn binnen de school. Er wordt van hen verwacht dat zij zich in alle voorkomende situaties op gepaste afstand houden en er geen ongewenst lichamelijk contact is tenzij de omstandigheden van een voorval dit lichamelijk contact rechtvaardigen.” Het betreft hier de relatie die de volwassene heeft t.o.v. de leerling. Het bestuur beoogt hiermee een veilig klimaat voor al haar leerlingen te willen waarborgen.

DOK12 wil een veilige school zijn voor iedereen.

Kernwoorden hierbij zijn respect voor en acceptatie van elkaar. Een goede samenwerking tussen personeel, ouders/verzorgers en leerlingen waardoor een leerling optimaal tot leren kan komen, is hierbij belangrijk. DOK12 geeft dit vorm in zijn pedagogisch klimaat. Het pedagogisch klimaat komt naar voren in de stijl van lesgeven, de benadering van de leerlingen, leerkrachten, de ouders/verzorgers en de gasten en door de inrichting van het gebouw.

Binnen een veilige school zijn een aantal gedragingen ongewenst en een aantal gedragingen worden niet getolereerd. Dit protocol richt zich op deze laatste gedragingen. Daar waar de protocollen geen antwoord geven op de vraag hoe te handelen bij agressie en geweld, is de directie bevoegd om verdere maatregelen te nemen. Op de protocollen is de klachtenregeling van de Stichting KPOA van toepassing. Van al het personeel, de kinderen en alle ouders/verzorgers wordt verwacht dat zij de protocollen kennen en onderschrijven.

1.2 Gedragscode

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

1.3 Ongewenst gedrag

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Lichamelijk geweld.
- Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal.
- Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd, ook niet via internet.
- Vernieling en vandalisme: het gericht kapotmaken van materialen of het kapotmaken van materialen in combinatie met fysieke agressie of geweld.

- Niet luisteren: structureel niet luisteren kan in sommige gevallen ook bijdragen tot een onveilig klimaat. Doordat er niet geluisterd wordt, kan een sfeer ontstaan waarin anderen zich niet prettig voelen. Het gaat hier met name om het niet opvolgen van instructies of het weigeren te luisteren naar wat er gezegd wordt.
- Gerelateerde aspecten die bijdragen aan een onveilige omgeving: het bij zich hebben van gevaarlijke voorwerpen, of het onder invloed zijn van drogerende middelen. Ook het herhaaldelijk/structureel negeren van instructies van leerkrachten draagt bij aan een onveilige omgeving.

1.4 Gedragsregels

Naast een toelichting en algemene uitgangspunten wordt voor verschillende situaties die zich op school voordoen omschreven wat een leerkracht wel en niet mag doen. De gedragsregels zijn geen opsomming van regels maar het geeft toelichting bij allerlei schoolse situaties zoals: nablijven, omkleden, lichamelijk contact, knuffelen, op schoot nemen, zoenen, straffen, pesten, enzovoorts.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

Schoolse situaties

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van een directielid.

Nablijven

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door de glazen deur naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt, c.q. zien wat er gebeurt.

Kleding

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

De overheid verplicht besturen om kledingvoorschriften op te stellen. Op scholen van de KPOA moeten kinderen, leerkrachten, medewerkers, studenten, ouders/verzorgers en andere bezoekers passend gekleed zijn. Een basisschool is een ontmoetingsplaats voor jong en oud. We verwachten dat iedereen daar ook in zijn/haar kleding rekening mee houdt. Op scholen van de KPOA gelden de volgende regels:

- Kleding mag niet aanstootgevend, kwetsend of uitdagend zijn op politiek, godsdienstig en/of seksueel vlak. Hierbij valt te denken aan te korte truitjes, laag decolleté of te korte rokjes, het zichtbaar dragen van strings of kleding met aanstootgevende en/of discriminerende teksten of tekens.
- Tijdens de lessen mogen geen jassen, petten, mutsen e.d. worden gedragen. Het dragen van een hoofddoek op grond van een religieuze overtuiging is toegestaan, behalve in situaties waarbij gevaar voor de persoon zelf en/of anderen kan ontstaan (bijv. gymnastiek en handenarbeid)
- Het is niet toegestaan kleding te dragen die het gezicht bedekt omdat zo de onderlinge communicatie wordt belemmerd.
- Tijdens bewegingsonderwijs mogen voor de veiligheid geen sieraden worden gedragen.

Ongevallen en ongelukjes

Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

Lichaamscontact

Lichaamscontact algemeen

Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast de leerling staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dichtbij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Knuffelen en op schoot nemen

Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw & middenbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

Vechtende leerlingen

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een kind zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

Kinderen aanraken, aanhalen

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

Kinderen troosten en belonen

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden.

Kinderen zoenen

Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts) is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven indien een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

Leerlingen straffen

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en kinderen vermeden.

Zwemmen

Omkleden/ douchen

Als de faciliteiten het toelaten kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. Indien nodig, kunnen kinderen worden geholpen met aan- en uitkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de kinderen. Als de situatie erom vraagt verleent de leerkracht direct hulp. Bij het omkleden voor zwemmen dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse.

Ook bij het douchen en/of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe dan dient er gedoucht te worden met zwemkleding aan. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Het gebruik van de kleedruimte

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Rekening moet worden gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

Meezwemmen

Soms komt het voor dat een leerkracht mee zwemt. Dit kan voorkomen in de vorm van hulpverlening of bij de laatste zwemles van het seizoen. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

Het zwembadpersoneel

Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.

Gymnastieklessen

Aan- en uitkleden

In de onderbouw worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf de middenbouw gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.

Gescheiden aan- en uitkleden

Vanaf de middenbouw kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles

Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

'Eén op één'-situaties in de gymzaal

Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bijruimte van de zaal zijn.

Betreden kleed-/doucheruimte door de leerkracht

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met de middenbouw. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van 'ordehandhaving' zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

Douchen

Bij het douchen zijn de kinderen vanaf de middenbouw gescheiden. Bij het omkleden dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat.

Het schoolreisje/schoolkamp

Schoolkampen

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

Het slapen

Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal

Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

Het slapen van de leiding

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal. Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

Buitenactiviteiten

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand, et cetera) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

Alleen zijn met een leerling

In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een 'één op één'-situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

Pesten

De komende tijd zullen wij aandacht besteden aan het ontwikkelen van een pestprotocol. Hierbij zullen de uitgangspunten de volgende zijn:

1. Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van:

- a. hulp aan het gepeste kind;
- b. hulp aan de pester;
- c. hulp aan de zwijgende middengroep;
- d. hulp aan de leerkracht;
- e. hulp aan de ouders.

2. De voorwaarden die nodig zijn om hieraan gestalte te geven komen in diverse situaties onder de aandacht zoals in het programma van de sociaal-emotionele ontwikkeling. We schenken aandacht aan de preventieve aanpak middels verschillende programma's.

Deze programma's kunnen zijn:

- a. Ouderavonden rondom een veilige school organiseren.
- b. Situaties creëren voor leerlingen waarin zij allerlei ervaringen opdoen rond dit thema met als doel meer weerbaar te worden en een veilig klimaat te scheppen voor iedereen.
- c. Voor de lessen beginnen en eindigen staat een leerkracht bij de ingang om de leerlingen te begroeten. Tijdens het speelkwartier is er toezicht aanwezig.
- d. Niemand aanspreken met bijnamen die als kwetsend kunnen worden ervaren.
- e. Adequaat reageren op pesten door tijdige signalering en het bespreken hiervan. Dit alles gebeurt op een constructieve manier met wederzijds respect.
- f. Als de situatie het verlangt ouders van één of meerdere partijen erbij te betrekken, dit in overleg met de directie.

Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en/of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

Bespreken van onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag van leerlingen

Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel.

Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of iemand van de directie.

Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie.

Zie verder onderstaande protocollen (1.5).

Klachten

Als men een klacht heeft dan moet men proberen deze eerst met de leerkracht en directie op te lossen. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden dan heeft men de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de contactpersoon van de school, bij het bestuur van KPOA of bij de externe vertrouwenspersoon van Eduniek. Ook kan men een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie. Wij verwijzen hiervoor naar onze website en onderstaande klachtenregeling (1.6).

Richtlijnen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur.

Deze gedragsregels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden.

1.5 Protocollen

Alle personen binnen de school dragen bij aan een veilig klimaat. DOK12 maakt in zijn protocollen onderscheid tussen leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers. Met medewerkers, ouders en bezoekers van de school die zich niet aan het veiligheidsprotocol houden, zullen gesprekken worden gevoerd door de directie dan wel het bestuur en zullen gepaste maatregelen worden genomen. Te denken valt bijvoorbeeld aan het geven van een waarschuwing of een disciplinaire maatregel (art. 3.17 CAO PO).

Gedragsprotocol

Op DOK12 hanteren wij het gedragsprotocol voor leerlingen. Hierin staat beschreven hoe wij omgaan met grensoverschrijdend gedrag en welke stappen wij doorlopen in een dergelijke situatie. Dit protocol is in ontwikkeling, maar wordt zolang er geen alternatief is wel gebruikt wanneer er aanhoudend grensoverschrijdend gedrag wordt vertoont. Dit protocol is het vinden in het Kwaliteitshandboek van DOK12.

Protocol Medewerker

1. De medewerker wordt uit de situatie gehaald. Een ander personeelslid neemt het slachtoffer en eventuele leerlingen onder zijn hoede. Als het slachtoffer ook agressie of geweld heeft gebruikt worden de richtlijnen daarvoor toegepast. Idem indien sprake is van wapenbezit, het gebruik van voorwerpen als wapen, het onder invloed zijn van drugs of alcohol.
2. In gesprek met de directie wordt de oorzaak van het gedrag nagegaan. Er worden afspraken gemaakt hoe dergelijk gedrag voorkomen kan worden. Een schriftelijk verslag van dit gesprek wordt door de directie getekend en voor "gezien" – liefst akkoord – getekend door de medewerker. Dit verslag wordt opgeborgen in het personeelsdossier. De directie beoordeelt of de medewerker zijn functie meteen weer uit kan oefenen na dit gesprek.
3. Bij onvoldoende aanpassing van gedrag wordt de medewerker voor onbepaalde tijd ziek gemeld bij de ARBO dienst. De ARBO arts neemt de behandeling over en adviseert de medewerker en de school of deze in staat is te voldoen aan de gedragscode en afspraken van school.
4. De medewerker zal in een gesprek met het slachtoffer – en indien het een leerling betreft in aanwezigheid van, en aan de ouders van het slachtoffer – zijn excuus aan moeten bieden en aan moeten geven hoe eenzelfde situatie in de toekomst voorkomen kan worden. Hierbij is afhankelijk van de situatie de directie, de IB'er of een leerkracht aanwezig.
5. Als het slachtoffer een leerling is, wordt het voorval en de afhandeling daarvan dezelfde dag door de IB'er of de leerkracht besproken met de ouders/verzorgers.
6. Indien de directie daar aanleiding toe ziet – bijvoorbeeld bij herhaling van het gedrag of extreem grensoverschrijdend gedrag – kan in overleg met het bevoegd gezag besloten worden tot ontslag van de medewerker op staande voet.
7. De school behoudt zich het recht voor om de politie in te schakelen.

Protocol Bezoekers (ouders/verzorgers en gasten)

1. Als wapens, wapengebruik of invloed van drugs en/of alcohol aan de orde is, wordt de volwassene verzocht de school direct te verlaten. Bij weigeren hiervan wordt de politie

- ingeschakeld. Dit gebeurt ook bij extreem agressief en gewelddadig gedrag. Alles wordt in het werk gesteld om leerlingen zo min mogelijk aan deze situaties bloot te stellen.
2. De volwassene wordt - indien mogelijk - uit de situatie gehaald en krijgt de mogelijkheid om tot rust te komen. Dit kan in een ruimte apart of door de volwassene weg te sturen met een afspraak voor een gesprek op een later tijdstip.
 3. In een gesprek met directie wordt de oorzaak van het gedrag besproken. Het gedrag zelf wordt niet getolereerd. Eventueel wordt een vervolg afspraak op een later tijdstip gemaakt. Een gesprek kan alleen gevoerd worden als aan de algemeen gangbare eisen van respectvolle gespreksvoering wordt voldaan. De directie van de school beoordeelt of hieraan voldaan wordt.
 4. Met de volwassene worden afspraken gemaakt die herhaling van het gedrag zullen voorkomen. Ook worden afspraken gemaakt hoe de slachtoffers van het agressieve en gewelddadige gedrag benaderd worden. Een verslag van dit gesprek wordt verzonden naar de ouder / verzorger en komt in het leerlingendossier.
 5. De directie kan bij herhaling van of bij extreem agressief en gewelddadig gedrag de toegang tot de school en het schoolplein tijdelijk of permanent ontzeggen. De volwassene wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Met de wijkagent zal de situatie besproken worden. Als het gaat om een vertegenwoordiger van een bedrijf of organisatie, dan zal de directie van dit bedrijf/deze organisatie op de hoogte gebracht worden.
 6. Als het agressieve en gewelddadige gedrag een goede begeleiding van een leerling onmogelijk maakt, kan de directie overgaan tot schorsing van de leerling. Hoewel dit een uiterste maatregel is, die een derde partij - namelijk de leerling - ernstig benadeelt, is school van mening dat een leerling onder zulke omstandigheden niet door school begeleid kan worden.

Verhalen van schade:

Als er door agressie en geweld lichamelijk of materiële schade ontstaat zal de directie per geval bekijken of de schade te verhalen valt. Uitgangspunt is dat altijd onderzocht zal worden of schade door gedrag van volwassenen en leerlingen te verhalen is. In veel gevallen zal een verzekering dit dekken.

Aangifte:

Van agressief en gewelddadig gedrag kan aangifte gedaan worden door het slachtoffer bij de politie. Dit moet op persoonlijke titel.

1.6 Klachtenregeling waaronder seksuele intimidatie

Het kan zijn dat er een probleem of klacht is omtrent de organisatie. In principe wordt altijd eerst contact opgenomen met de betreffende persoon. Daarnaast zijn er twee contactpersonen op school aanwezig die hierin kunnen begeleiden. Verder is DOK12 aangesloten bij een externe deskundige klachtencommissie. Deze commissie onderzoekt en behandelt de klacht zorgvuldig en vertrouwelijk. Contactpersonen voor klachten, vermoede kindermishandeling en seksuele intimidatie zijn Toos en Gaby. Zie ook het protocol machtsmisbruik.

Algemene procedure voor meldingen en klachten

Te gebruiken door de contactpersonen.

Voor de contactpersonen hangt er een brievenbus op de gang, daar kunnen klachten, vragen, mededelingen gedaan worden voor de contactpersonen. Elk jaar zullen de contactpersonen zich in school presenteren en aan alle kinderen vertellen wat ze doen en wat hun rol is in school.

Onderstaand de stappen die vanaf aanmelding genomen moeten worden:

1. Betreft het een telefonische melding, dan verbindt de administratie of de directeur direct door naar een contactpersoon. Komt de melder/klager op school, dan wordt de contactpersoon opgeroepen.
Is geen van de contactpersonen direct aanspreekbaar, dan wordt er een korte notitie gemaakt met naam en telefoonnummer melder/klager. Er wordt niet ingegaan op de melding, alleen

- toegezegd dat de contactpersoon z.s.m. terugbelt (dezelfde dag). De notitie kan in het postvakje gelegd worden.
2. Er wordt door de contactpersoon nog dezelfde dag teruggebeld naar de melder/klager
 3. De melding wordt genoteerd op het registratieformulier. N.B, Deze registratie is vertrouwelijk en wordt bewaard in een afgesloten kast.
 4. Toezegging naar melder/klager dat snel bekeken wordt hoe het probleem het beste kan worden aangepakt.
 5. De directie wordt op de hoogte gebracht van de melding.
 - In geval van een melding vermoede kindermishandeling wordt overgestapt naar het Protocol machtsmisbruik
 - In geval van seksuele intimidatie waarbij een volwassene die binnen de school werkzaam is (leerkracht, leesouder tot conciërge) betrokken is, wordt direct de extern vertrouwenspersoon ingeschakeld (deze neemt het over). Verder is er meldplicht bij het bevoegd gezag en moet er aangifte gedaan worden bij de politie.
 - In geval van een meer algemeen probleem zorgt de contactpersoon ervoor dat de melding bij de juiste perso(o)n(en) binnen de school terechtkomt.
 6. Contactpersoon belegt een bijeenkomst waarbij alle partijen uitgenodigd worden. Als het een melding betreft dat onderling opgelost kan worden, dan zet de contactpersoon de betrokkenen ertoe aan een bijeenkomst te plannen (is zelf dan niet aanwezig bij het gesprek).
 7. Als de contactpersoon aanwezig is tijdens de bijeenkomst, dan vervult deze een bemiddelende rol tussen de klager en de aangeklaagde.
 8. Na afloop van de bijeenkomst zijn 'de partijen' tot elkaar gekomen en is het probleem opgelost. Als er onderling geen specifieke afspraken zijn gemaakt, dan wordt het registratieformulier vernietigd. Er wordt wel een aantekening in het leerling-dossier gemaakt ter registratie van het feit (alleen datum en notitie "melding"). Als er wel afspraken zijn gemaakt voor de toekomst, dan worden deze geregistreerd door de contactpersoon op het registratieformulier. Is de contactpersoon niet aanwezig (zie 6), dan wordt hij/zij van afspraken op de hoogte gebracht en registreert deze op het registratieformulier. Als er afspraken zijn gemaakt, dan moet tijdens deze bijeenkomst ook een datum voor evaluatie geprikt worden. Is het probleem daarna opgelost, dan wordt het registratieformulier vernietigd en komt er een aantekening in het leerlingdossier (zie boven). Werken de afspraken onvoldoende, dan kunnen deze tijdens de evaluatie aangepast worden en prikt men een nieuwe evaluatiedatum (deze stap kan zich herhalen totdat het probleem is opgelost. Daarna vernietiging van het registratieformulier en aantekening in het leerlingdossier). Komt men toch niet tot een oplossing, dan punt 9.
 9. Na afloop van de bijeenkomst zijn de partijen niet tot elkaar gekomen. De contactpersoon heeft een neutrale positie en zal zich beraden over het vervolg. De melding wordt vanaf nu als een formele klacht behandeld. De directeur wordt hiervan op de hoogte gesteld. Het Protocol Klachtenregeling KPOA treedt in werking (zie Vademecum op de website KPOA). Belangrijke zaken en wensen van de betrokkenen worden genoteerd op het registratieformulier.
 10. Er vindt onderling overleg plaats tussen de contactpersonen omtrent het vervolg van de procedure en de taakverdeling. De extern vertrouwenspersoon wordt ingeschakeld wanneer bovenstaande het gesprek met de directie betreft: Eduniek, Postbus 25, 3738 ZL Maartensdijk. De vertrouwenspersoon is: Dhr. Brouwer: 0346-219777.
 11. De MZR en het BMT wordt door de directeur op de hoogte gesteld van het feit dat er een formele klacht is. De directeur/CVB informeert de MZR na afhandeling van de klacht.
 12. Ons bestuur gebruikt de landelijke klachtenregeling, zoals die door verschillende landelijke organisaties is vastgesteld. Ze heeft zich aangesloten bij een landelijke klachtencommissie die deze regeling uitvoert. Het adres van de landelijke klachtencommissie is: *Klachtencommissie voor Katholiek Basisonderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag.*

Hoofdstuk 2. Bedrijfshulpverlener

2.1 Wie zijn de Bedrijfshulpverleners

De drie wettelijke BHV-taken zijn eerste hulp verlenen, brand bestrijden, alarmeren en evacueren. In de basisopleiding voor BHV'er komen deze onderwerpen aan bod. Voor de gecertificeerde BHV-ers geldt dat zij elk jaar op herhalingscursus moeten gaan om te blijven voldoen aan de wettelijke eisen. Sinds schooljaar 2015-2016 zijn alle collega's getraind BHV-er. Annemieke en Maartje zijn hoofd-BHV-er en houden overzicht, zorgen voor scholing en regelen ontruimingsoefeningen e.d. Annemieke neemt zitting in de werkgroep op KPOA niveau gericht op Arbo & Veiligheid.

2.2 Inhoud verbandtrommels

Er is geen wetgeving met voorschriften over de inhoud van de verbandtrommel en het aantal verbandtrommel(s). Het Oranje Kruis beveelt aan dat op iedere plek in de school binnen één minuut een verbandtrommel bereikbaar is.

Er staan verbandtrommels op kantoor. Er staat een trommel voor gebruik en een trommel met navulling heeft Annemieke beschikbaar. Annemieke en Maartje houden in de gaten of er voldoende materiaal in de trommel zit.

Daarnaast kan elke groep beschikken over zijn eigen verbandtrommel, die de leerkracht zelf aangevuld houdt.

Op schoolkampen/reizen zorgt de leiding voor het meenemen van een verbandtrommel.

2.3 Ongelukken en ziekenhuisbezoek

Het is onze plicht om bij ongelukken die resulteren in ziekenhuisbezoek naar eer en geweten te handelen. Dat houdt in dat we kinderen begeleiden naar het ziekenhuis, dat we contact opnemen met de ouders en dat we ze in goede handen overdragen aan een arts. Wanneer een arts besluit iets te willen doen, dan valt dat onder de verantwoordelijkheid van die arts. Als het op één of andere manier niet mogelijk is hiervoor toestemming te vragen aan de ouders, dan geven wij aan de arts aan dat hij onder eigen verantwoordelijkheid handelt. Dan kan hij zelf de beslissing nemen om wel/niet te handelen. Zijn ouders het dan niet eens met de behandeling van de arts, dan kunnen ze zich richten tot die arts. Wij zijn daarvoor niet aansprakelijk!

2.4 Reanimeren en defibrilleren

DOK12 beschikt niet over een defibrilleerapparaat en er kan derhalve dus niet op deze wijze gereanimeerd worden. Reanimatie is onderdeel van de BHV-cursus. In het Hart van Vathorst en in het ICOON zijn wel een defibrilleerapparaat aanwezig.

Hoofdstuk 3. Personeelsbeleid

3.1 Begeleiden nieuw personeel en stagiaires

Nieuwe medewerkers worden ingewerkt door de adjunct via het traject 'van tijdelijk naar vast'. Daarnaast krijgt de collega in de unit inwerkuren (20 uur) om deze persoon in de dagelijkse gang van zaken te begeleiden. Stagiaires worden ingewerkt door de mentor en daarnaast is er een studentcoach, schoolopleider genaamd, aanwezig. Onze schoolopleider is Anja Kamphuis.

3.2 Zwangerschap, borstvoeding en arbeid

De direct leidinggevende:

- Spreekt regelmatig met de zwangere werkneemster over het werk in het algemeen en de werkdruk in het bijzonder. Neemt als leidinggevende ook zelf het initiatief en wacht niet tot het moment dat de medewerkster met klachten komt.
- Treft maatregelen als de werkdruk te hoog is. Gaat met de zwangere medewerkster na wat precies het knelpunt is. Is er bijvoorbeeld sprake van te veel werk, te lange werkdagen/overwerk, te moeilijk werk of te strakke deadlines?
- Spreekt maatregelen af om de werkdruk te verminderen. Hanteert hierbij het RAAK-principe:

R: Risico's wegnemen binnen de eigen functie en de eigen werkplek. Is dit redelijkerwijs niet mogelijk dan volgt:

A: Aanpassing van het werk en/of aanpassing van de werk- en rusttijden. Is dit niet mogelijk dan volgt:

A: Ander werk. Is ander werk niet mogelijk dan volgt:

K: Keerpunt in de benadering, namelijk het vrijstellen van het verrichten van arbeid. Het RAAK-principe vloeit voort uit de Arbeidsomstandigheden- en Arbeidstijdenwetgeving. Overleg met de medewerkster over de aanvullende maatregelen en betrek haar in de besluitvorming.

Een voorbeeld om de werkdruk te verminderen is het reserveren van rustmomenten in de agenda en het 'heilig verklaren' van de (lunch)pauzes.

Een ander voorbeeld is het tijdig beginnen met het overdragen van werk aan degene(n) die het werk in de verlofperiode overnemen. Dit heeft een positief effect op de werkdruk, maar ook op de continuïteit en kwaliteit van het werk.

- Verder stelt de Arbeidstijdenwet kaders voor de werk- en rusttijden van zwangere werkneemsters: extra pauzes en maximering van het aantal werkuren per dag, maand en kwartaal.
- Voorkomt dat verhoging van de werkbelasting van collega's optreedt.
- Treft maatregelen die zo goed mogelijk aansluiten bij de maatregelen die genomen gaan worden tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof van de medewerkster.
- Bewaakt de sociale ondersteuning op de werkplek. De sociale steun van collega's voor de zwangere werkneemster is van belang als buffer tegen de gevolgen van werkdruk. De leidinggevende heeft hier een voorbeeldfunctie.
- Een werkneemster die borstvoeding geeft heeft het recht tijdens arbeidstijd het werk te onderbreken om haar kind te zogen of te kolven tot maximaal één vierde van haar arbeidstijd per dienst. De werkgever is verplicht hiervoor een geschikte, afsluitbare (rust)ruimte beschikbaar te stellen. Deze ruimte is voorzien van een, al dan niet opvouwbaar bed of een deugdelijke rustbank.

Hoofdstuk 4. Veiligheid en Gezondheid gymnastieklokaal

De verantwoordelijkheid van het gymnastieklokaal ligt niet bij DOK12, maar bij de SRO.

Hoofdstuk 5. Veiligheid en Gezondheid schoolgebouw

DOK12 heeft tot op heden geen eigen schoolgebouw en kan derhalve weinig verantwoordelijkheid nemen op dit vlak. Vanaf het moment dat de huisvesting duidelijk is van langere duur zal de arbomeester worden afgenomen.

De SRO beheert de Veencampus. Met alle vragen, mankementen en opmerkingen kunnen we bij de beheerder terecht. Onze vaste beheerder is Wim van Beekhoven. De RI&E wordt afgenomen wanneer dit op KPOA niveau ook gebeurt. Het volgende afname moment is het najaar 2017.

Hoofdstuk 6. Verplichting Arbowet

6.1 Preventiemedewerker

De Arbo-coördinator, en de preventiemedewerker zijn één en dezelfde. Deze coördinator wordt aangewezen door de directie (de bijbehorende taken worden dan opgenomen in het taakbeleid). Op dit moment is Annemieke Sterken, office manager, de arbo-coördinator.

De taken zijn:

- Het blijven informeren van collega's over de ontwikkelingen op het gebied van preventie van geweld en agressie.
- Gedragsnormen kenbaar maken bij leerlingen, ouders en personeel.
- Zorgen dat personeel incidenten van geweld en agressie noteert op de daarvoor bestemde notatieformulieren.
- Tijdens incidenten zorgen dat collega's de stappenplannen volgen.
- Tijdens nazorg zorgen dat collega's de stappenplannen volgen.
- Zorgen voor een evaluatie moment na het incident.
- Zorgen voor driejaarlijkse evaluatie schoolveiligheid
- Houdt de tendens in en rondom de school rondom agressie en geweld in de gaten.

6.2 RI&E

Voor de Risico inventarisatie en evaluatie maken we gebruik van de Arbomeester zodra de huisvesting bekend is. Zie ook toelichting in hoofdstuk 5.

6.3 Melden en registreren van ongevallen

In Parnassys staat de notitie 'ongevallen registratie'. Dit is hetzelfde registratie formulier dat we voorheen op papier in onze klassenmap bewaarden en invulden. Wanneer er een ongeval met een leerling heeft plaats gevonden, vullen we nu deze notitie in, in Parnassys.

Wat registreren we hierop?

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

Wie registreert de ongevallen?

- De leerkracht registreert de ongevallen op het registratieformulier.

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.

Twee keer per jaar wordt de verzamelstaat ongevallen in een teambespreking besproken. Eenmaal per jaar gebeurt dit met de medezeggenschapsraad.

6.4 Verzekeringen

Binnen de Stichting voor KPOA e.o. hebben we een collectief verzekeringspakket afgesloten. De contactgegevens van de verzekeringsmaatschappij zijn bij de schoolleider bekend. Hieronder vallen de volgende verzekeringen:

- Inventarisverzekering: hieronder is inventaris van de scholen verzekerd op basis van een opgave door de individuele school.
- Wettelijke aansprakelijkheid: volgens het Nieuw Burgerlijk Wetboek is de aansprakelijkheid van en voor kinderen als volgt geregeld: De ouders zijn altijd aansprakelijk voor het gedrag van hun kind, zolang het de leeftijd van 14 jaar niet bereikt heeft. Kinderen tot 14 jaar zijn nooit aansprakelijk voor hun eigen handelen. Leerkrachten zijn in principe niet aansprakelijk voor schade, veroorzaakt door de aan hun zorg toevertrouwde kinderen. Als er schade ontstaat door toedoen of nalatigheid van de leerkracht kan deze wel aansprakelijk gesteld worden. Dit moet dan worden ingediend bij het schoolbestuur. Om de aansprakelijkheid te dekken heeft het schoolbestuur een verzekering afgesloten voor haar personeelsleden en de hulpouders, inclusief de overblijfsmedewerkers. Deze verzekering voorziet in schadeloosstelling voor aan derden aangebrachte schade. Onder schade wordt verstaan zaak- en letselschade, inclusief de daaruit voortvloeiende schade. Let op: het gaat hierbij om schade die is ontstaan door verwijtbaar gedrag.
- Ongevallen: biedt een dekking voor het ongevallenrisico gedurende alle activiteiten binnen schoolverband, inclusief excursies en schoolreizen. Het komen en gaan van en naar school is tevens meeverzekerd.
- Doorlopende reis- en evenementen: biedt dekking tijdens alle reisesjes en uitstapjes die door de school georganiseerd worden. De verzekering is van kracht voor iedere leerling, docenten en begeleiders zijn gratis meeverzekerd. Deze verzekering biedt ook dekking bij bagageschade en schade aan gehuurde opstallen en inventarissen. De school is niet verzekerd tegen diefstal en verlies.



Bepaal je eigen koers

Dit is de ongevallen registratie zoals te vinden als notitie in Parnassys.

Incidenten-/ ongevallenregistratie DOK12

Korte omschrijving incident:

Datum incident:

Locatie:

Groep:

Datum Registratie:

Registratie geschreven door:

Betrokkene

- Kind
- Volwassene

Geslacht

- Jongen/man
- Meisje/vrouw

Naam betrokkene:

Leeftijd: jaar

Is er sprake van een ongeval?

- Ja
- Nee
 - Er is sprake van een gevaarlijke situatie.
 - Er is sprake van een bijna ongeval.

Volgende vragen alleen invullen indien er sprake is van een ongeval:

Wat voor letsel heeft het kind / de medewerker opgelopen?

- Hersenschudding of ander hersenletsel
- Botbreuk
- Open wond
- Schaafwond
- Kneuzing / bloeduitstorting
- Verstuiking / verzwikking / ontwrichting (bijvoorbeeld schouder uit de kom)
- Gesneden of geprikt
- Ergens aan gebrand
- Vergiftiging
- Allergische reactie
- (bijna) Verdrinking
- Anders, namelijk ...

Wat is het lichaamsdeel waaraan het kind / de medewerker letsel heeft opgelopen?

- Hoofd
- Nek
- Arm (inclusief schouders, sleutelbeen)
- Romp (inclusief rug)
- Been (inclusief heup)
- Meerdere lichaamsdelen
- Anders, namelijk ...

Is het kind / de medewerker naar aanleiding van het ongeval behandeld?

- Nee
- Ja, door:
- Niet medisch geschoolde medewerk(st)er
- BHV-er / EHBO-er
- Huisarts
- Tandarts
- Spoedeisende Hulpafdeling van een ziekenhuis
- Opgenomen in een ziekenhuis
- Anders, namelijk ...

Hoe ontstond het letsel?

- Ergens vanaf gevallen
- Gestruikeld / uitgegleden / verstapt
- Ergens tegenaan gestoten of gebotst
- Ergens aan gesneden of geprikt
- Geraakt door een bewegend voorwerp
- Bekneld geraakt
- Ergens aan gebrand
- Vergiftiging / Allergische reactie
- Onderling contact: stoeien, bijten, slaan, etc.
- Getrapt / gekrabt / gebeten / geprikt door een dier / insect
- Anders, namelijk

Volgende vragen invullen indien er sprake is van ongeval of bijna ongeval:

Beschrijf het (bijna)ongeval in eigen woorden:

Waren er andere personen (kind / leidster / ouder) bij het ongeval betrokken?

- Nee
- Ja, namelijk

Waar vond het incident plaats?

- Speelplein
- Entrée, garderobe, gang
- trap
- Leefruimte / lokaal
- Slaapruimte
- Keuken
- Berg / wasruimte
- Kindertoilet
- Volwassen toilet
- Kantine
- Kantoorruimte
- Locatie niet bijhorend bij de opvang-locatie
- Anders, namelijk

Waar was het kind / de medewerker mee bezig?

- Spelen
- Stoeien
- Sporten (BSO)
- Eten
- Slapen of rusten
- Wassen, toiletbezoek

- Ergens naar toe lopen
- Gaan zitten of staan
- Handarbeid, knutselen
- Koken, eten bereiden
- Anders, namelijk

Was er een product (speelgoed, meubilair, speeltoestel, gevaarlijke stoffen, e.d.) bij betrokken?

- Nee
- Ja, welk product?

Gebeurde het incident terwijl er toezicht van een medewerker was?

- ja
- nee

Hield het kind of de medewerker zich aan de geldende afspraken / regels?

- Hiervoor bestaan geen afspraken / regels
- Nee
- Ja

Wanneer je terugkijkt naar het ontstaan van het incident, waren er oorzaken die de omstandigheden hebben gecreëerd dat dit incident plaats kon vinden?

- Nee
- Ja, namelijk ...

Wat is de kans dat een soortelijk incident zich nogmaals voordoet?

- Groot
- Klein

Wat hadden de mogelijke gevolgen (ernst letstel) kunnen zijn?

- Groot
- Klein

Zijn er naar aanleiding van het incident maatregelen genomen om herhaling in de toekomst te voorkomen?

- Nee, en dat gaat ook niet gebeuren
- Nee, maar dat gaat nog wel gebeuren
- Ja nl:

Is er contact geweest met de ouders?

- Nee
- Ja,
 - o Door wie?
 - o Wanneer?

Wat is er afgesproken?