

Notitie

Veiligheidsplan



Januari 2017



Notitie veiligheidsplan 2017	
Datum	BC voorgenomen besluit
Datum	GMR
Datum	BC besluit
Datum	Evaluatie



1. Inleiding	4
2. Schoolveiligheidsplan	5
3. Uitgangspunten	8
4. Incidenten.....	8
5. Scholing en informatie.....	9
6. Aangifte doen- Politie.....	9
7. Berisping, schorsing of verwijderen van leerlingen.....	9
8. Draaiboek opvang na een schokkende gebeurtenis.....	9
9. Gedragsregels en gedragscodes	10
10. Ongewenste aanwezigheid op het schoolplein	13
11. Beveiliging gebouw.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12. Arbo beleid	13
13. Belangrijke telefoonnummers	14
Bijlage 1: 16	
protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	16
Bijlage 2: 18	
protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	18
Bijlage 3: 20	
Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	20
Bijlage 4: 22	
Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder.	22
Bijlage 5: 28	
Registratieformulier (intern gebruik).....	28
Bijlage 6: Ongevall melding t.b.v. de Arbeidsinspectie	30



1. Inleiding

Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) in het onderwijs zijn niet nieuw en komen in veel vormen voor. Het gaat om menselijk handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden, is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

Om tot een verbetering van de veiligheid en welbevinden van leerlingen en personeel in het onderwijs te komen is onder andere dit schoolveiligheidsplan opgezet.

De aard van de werkzaamheden in de school maken een speciale benadering van de problematiek noodzakelijk. De meeste werknemers in de school hebben als professional ook een pedagogisch- didactische opdracht en als gevolg daarvan een duidelijke gezagsverhouding met leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar en leerling en tussen AD en leerling kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders/verzorgers.

Dit schoolveiligheidsplan heeft betrekking op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders/verzorgers en is gericht op de preventie van en het optreden na incidenten.

Schoolleiding OPO Ameland
2017



2. Schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Bepalingen betreffende preventief beleid;
- Bepalingen betreffende incident beleid;
- Bepalingen betreffende nazorg beleid.

Preventiebeleid

Voorkomen is beter dan genezen. Aan preventie van geweld en agressie moet absoluut aandacht worden besteed. Beleid ter voorkoming van geweldsuitbarstingen in de school, en preventie gericht op uitval van werknemers.

Sinds 1 juli 2005 is de Arbowet aangepast om beter te voldoen aan de Europese Kaderrichtlijn veiligheid en gezondheid van werknemers op het werk (nummer 89/391/EEG).

Met de wijziging per 1 juli 2005 vervalt de plicht voor werkgevers om aangesloten te zijn bij een arbodienst. Een werkgever mag nu ook zelf de Arbo-taken uitvoeren, al blijven er taken waarvoor hij een bedrijfsarts in moet schakelen. Daarnaast wordt de preventiemedewerker verplicht. Alle Nederlandse werkgevers zijn verplicht om een of meer (eigen) medewerkers als preventiemedewerker aan te wijzen. Daarvoor maakt het niet uit of de werkgever is aangesloten bij een arbodienst.

In 2006 is een wetsvoorstel ingediend met betrekking tot wijziging van de Arbeidsomstandighedenwet 1998. Het doel is de verantwoordelijkheid van werkgever en werknemers voor het arbobeleid te vergroten. Het arbobeleid wordt niet op gedetailleerd niveau door de centrale overheid geregeld, maar moet zoveel mogelijk tot stand komen binnen ondernemingen, zodat maatwerk mogelijk is. Voor zover Europese regelgeving het toelaat zal de Nederlandse overheid wel de normen bepalen voor de te behalen doelstellingen.

Hoe werkgevers en werknemers de doelen bereiken, kunnen ze per sector regelen. Het idee is dat vakbonden en werkgeversorganisaties een zogenaamde Arbocatalogus samenstellen waarin is aangegeven op welke manier en met welke middelen bedrijven de doelvoorschriften kunnen halen.

De gewijzigde Arbowet is ingegaan per 1 januari 2007.

Het OPO Ameland kent een leerlingenaantal per 01-10-2016 van 102 leerlingen die 2 scholen bezoeken, verspreid over 2 dorpen.

Het bestand van onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel omvat ca.16 personen. Deze scholen vallen onder de Bestuurscommissie (BC) die per 01-08-2005 verantwoordelijk is voor het Openbaar Onderwijs.

Conform de verantwoordelijkheden en bevoegdheden vastgelegd in de wetten zoals de Wet op het Primair Onderwijs (WPO), de Arbowet en de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid (WCPV) dient het bevoegd gezag ervoor te zorgen dat leerlingen en personeelsleden in een veilige omgeving onderwijs verkrijgen en werken.

Het OPO Ameland heeft sinds november 2009 een Arbo-beleidsplan en sinds 2011 een Ziekteverzuimbeleidsplan. Verder voert de Arbo Unie de Integrale Arbozorg uit op basis van een jaarlijks contract. De GGD Fryslân en de Thuiszorg voeren de WCPV uit. Op elke school dient een contactpersoon aanwezig te zijn.

Hoewel cijfers over veiligheid niet eenduidig zijn, worden scholen in toenemende mate geconfronteerd met veiligheidsvraagstukken. Vraagstukken over veiligheid gerelateerd aan arbeidsomstandigheden, maar ook om allerlei vormen van overlast en onveiligheid, zoals vandalisme, pesten, het gebruik van verbaal en fysiek geweld, wapenbezit en discriminatie.

Deze ontwikkelingen bederven de sfeer in de klas en in de school en tasten de effectiviteit en de kwaliteit van het onderwijs aan. Bovendien heeft geweld de neiging te escaleren; wie zich bedreigd voelt, slaat al gauw terug. Het verbeteren van de veiligheid op school en het verminderen van de overlast is daarom noodzakelijk. Een veilig schoolklimaat is een basisvoorwaarde voor prettig en effectief leren en werken.



Een aantal Arbozaken zoals de RI&E en de BHV-trainingen voeren we al uit. Parallel hieraan lopen het Arbo- en het Ziekteverzuimbeleidsplan.

Om het geheel vast te leggen in een gestructureerd geheel wordt er een plan van aanpak opgezet wat uiteindelijk zal worden vastgelegd in een veiligheidsplan. Daarbij komen ook, het geven van voorlichting, onderhoud RI&E en het regelen van het doen van aangiften bij misdrijven, aan de orde.

Dit veiligheidsplan bevat het totaal aan acties die we op korte, middel en lange termijn uitvoeren. Acties die volledig voortvloeien uit wettelijke verplichtingen in het kader van de uitvoering van de Wet op het Primair Onderwijs, de Arbowet en de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid.

Te weten:

1. Het periodiek uitvoeren van een R(isico) I(nventarisatie) & E(valuatie)
2. Het vaststellen en uitvoering van het plan van aanpak RI&E
3. Het aanstellen en training BHV-ers en herhalingstrainingen
4. Het geven van voorlichting en onderricht
5. Misdrijven en het doen van aangifte

Incident beleid

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

- Er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten (bijlage 1);
- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (bijlage 2);
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (bijlage 3);
- Er is een protocol sterfgeval collega, leerling, ouder (bijlage 4);
- Er is een registratieformulier ongevallen (bijlage 5);
- Er is een ongevallen meldingsformulier t.b.v. de Arbeidsinspectie (bijlage 6);
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen bij grensoverschrijdend gedrag (notitie toelatingsbeleid);
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO/ Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- Voor ernstige incidenten wordt een school-opvangteam samengesteld;

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid.

Contacten media

De AD onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de AD.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de AD van OPO-Ameland voor een registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI (bijlage 4 en 5).

De AD van OPO-Ameland maakt 1 maal per jaar een overzicht van het aantal meldingen per school. Dit overzicht bevat algemene gegevens, die via het Arbo/sociaal jaarverslag worden verspreid.

Eén maal per vier jaar vindt, als onderdeel van de RI&E, een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarmee het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Nazorg beleid

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden kunnen dit doen bij de AD of bij de vertrouwenspersoon. Melding bij de vertrouwenspersoon is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Voor machtsmisbruik kan de melding ook plaatsvinden via de contactpersoon.



Sociaal jaarverslag/Arbo jaarverslag

In het sociaal jaarverslag en het Arbo jaarverslag worden de activiteiten in het kader van AG&SI beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

Voortgangsgesprek

Jaarlijks vindt door de AD met de locatie coördinator (LC) van de school een voortgangsgesprek plaats. In dit gesprek worden de verbetervoorstellen besproken en worden de verbeteringen geëvalueerd. Eventuele verbeteracties worden opgenomen in het plan van aanpak (PvA) van de RI&E. Via dit PvA wordt de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Evaluatie beleidsplan

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door iedereen worden gemeld bij de AD van OPO-Ameland. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in de BC, MT en met de GMR.

Eventuele verbeteracties uit de evaluatie worden opgenomen in het PvA. Via dit PvA wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Begroting

In de jaarlijkse begrotingsronde worden de activiteiten in het kader van AG&SI begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het PvA. Op basis van de jaarlijkse voortgangsgesprekken zou de begroting kunnen worden aangepast.

Begeleiding machtsmisbruik binnen het onderwijs

De school heeft een contactpersoon voor leerlingen die worden lastig gevallen. De contactpersoon werkt binnen de school. Ouders en/of kinderen kunnen bij de contactpersoon terecht voor vragen of klachten op het gebied van machtsmisbruik.

- De AD heeft op de school een contactpersoon aangesteld. In ons geval de IB-er
- Bij de contactpersoon kan worden gemeld dat men een melding heeft.
- De contactpersoon zal de melder verwijzen.
- De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de melder en kan de melder begeleiden bij het indienen van een melding bij de vertrouwenspersoon.
- De contactpersoon heeft geen bevoegdheid de melding te onderzoeken.
- Wanneer de vertrouwenspersoon een melding behandelt, wordt dit doorgegeven aan de contactpersoon van die school.

Vertrouwenspersoon

De school heeft een vertrouwenspersoon machtsmisbruik, voor kinderen die lastig worden gevallen. Ouders /verzorgers/kinderen kunnen de hulp inroepen van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon behandelt alle zaken strikt vertrouwelijk en is geen verantwoording schuldig aan de school. Hierdoor kan het kind en/of ouder/verzorger vrijuit met haar of hem spreken en een klacht voorleggen.

- Het schoolbestuur heeft een vertrouwenspersoon van buiten de school aangesteld.
- De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
- Het schoolbestuur stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.
- Er wordt zorgvuldig omgegaan met informatie. Op geregistreeerde gegevens is de Wet Persoon Registratie (WPR) van toepassing.
- Het bestuur krijgt jaarlijks een overzicht inzake het aantal door de vertrouwenspersoon uitgevoerde interventies.



Vertrouwensinspecteur

Indien een kind op school op een erg onaangename manier is lastig gevallen kan door de school of het bestuur van de school de hulp worden ingeroepen van de vertrouwensinspecteur, bij wie men terecht kan voor het melden van klachten over:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- Lichamelijk geweld;
- Grove pesterijen;
- Geweld, extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering.

De vertrouwensinspecteurs: telefoonnummer 0900-1113111 (tijdens kantooruren).

3. Uitgangspunten

- Prioriteit voor de ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces.
- Breed gedragen en voor iedereen duidelijk kenbare veiligheidsnormen.
- Een garantie van het bevoegd gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd.
- Van iedereen wordt een inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
- De werkgever doet, in geval van strafbare feiten, altijd aangifte.

De door de werkgever met de GMR besproken uitgangspunten worden expliciet in het schoolveiligheidsplan vermeld, uitsluitend nadat daarover overeenstemming is bereikt met de GMR.

In het schoolveiligheidsplan wordt vervolgens aan iedereen binnen de instelling duidelijk gemaakt wat er van hem/haar wordt verwacht. Het plan bevat concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden.

Van het personeel wordt een voorbeeldgedrag verwacht, zodat er sprake is van een positieve pedagogische benadering, en escalatie wordt vermeden.

Voor iedereen in de schoolorganisatie geldt de verplichting om een strafbaar feit dan wel een of andere vorm van geweld, of een incident te melden bij de AD of de door de AD aangewezen functionaris. Daarnaast heeft iedereen als burger de verplichting om slachtoffers bij te staan en zo nodig professionele hulp in te roepen.

Het schoolveiligheidsplan bevordert openheid. Iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud: werknemers, leerlingen, ouders, instanties zoals de onderwijsinspectie, arbeidsinspectie en andere scholen.

In de schoolgids moet worden verwezen naar het veiligheidsplan.

4. Incidenten

Als zich incidenten voordoen moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, GGD en maatschappelijk werk over de aanpak van het incident.

In dit document vindt u een draaiboek hoe te handelen bij een bepaald soort incident. Het betreft een beschrijving en analyse van het incident zelf (scheldpartij, vechtpartij, bedreiging, etc.) alsmede de onmiddellijk te nemen stappen: wie moeten er intern ingelicht worden over het gebeuren en dergelijke. De werkgever is verplicht aangifte te doen van misdrijven gepleegd in en rond de school, waarvan zij kennis dragen.

In het schoolveiligheidsplan zullen de volgende punten staan vermeld:

- Ondersteuning door externe instanties, zoals de politie, jeugdzorg, RIAGG e.d.;
- Melding incidenten;
- Het verzorgen van een eventuele aangifte;
- De aanwezigheid van een aanspreekbare, coördinerende persoon, de veiligheidscoördinator, de aanspreekbaarheid van deze persoon, de plaats van deze persoon in de arbeidsorganisatie;
- Scholing medewerkers gericht op het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid;
- Draaiboek/ checklist over hoe om te gaan met bepaalde incidenten;
- Nazorg slachtoffer en nazorg dader;
- De eventuele sancties die de dader moeten worden opgelegd.



5. Scholing en informatie

De werkgever stelt middelen beschikbaar om beleid mogelijk te maken. Het betreft hier onder meer financiën voor de opbouw van de preventieorganisatie en de scholing van werknemers die een speciale positie bekleden in de school, zoals de BHV-er en contactpersonen.

Het is voor de samenleving van groot belang om te weten hoe de school zich heeft ingezet om geweld te voorkomen en terug te dringen. Dit kan op de volgende manier plaatsvinden:

- Vermelding van het beleidstuk "School en Veiligheid" in de schoolgids.
- Door middel van het sociaal/Arbo jaarverslag wordt de GMR geïnformeerd over het gevoerde beleid op het punt van agressie en geweld;
- De GMR kan een verzoek indienen om over bepaalde incidenten uitgebreider te worden geïnformeerd. De informatie moet vertrouwelijk worden behandeld en zo nodig geanonimiseerd.
- De BC wordt over bepaalde incidenten uitgebreider geïnformeerd. De informatie moet vertrouwelijk worden behandeld en zo nodig geanonimiseerd.

6. Aangifte doen- Politie

Voor een aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafrecht, dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt.

Besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Wel kan een misdaad **anoniem** worden **gemeld** via het telefoonnummer: **0800-7000**

Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Kindermishandeling en vermoedens van kindermishandeling kunnen worden gemeld bij het AMK. Bijna altijd speelt kindermishandeling zich af in de beslotenheid van het gezin. Daardoor is het ook niet gemakkelijk om erachter te komen wat er aan de hand is. Toch is het kind het slachtoffer en ondervindt het kind schade van de (grote) geestelijke en/of lichamelijke druk. Daarom is het nodig dat men de vermoedens meldt bij het AMK. Het AMK kan vervolgens de vermoedens onderzoeken en eventueel hulp inschakelen.

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Friesland

Tesselschadestraat 2, 8913 HB Leeuwarden

Postbus 312, 8901 BC Leeuwarden

Telefoon: 0900 - 1231230

www.bjzfriesland.nl

7. Berisping, schorsing of verwijderen van leerlingen

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het niet onomstreden middel "verwijderen van de leerling" aan de orde. De mogelijkheid om leerplichtige leerlingen definitief van school te verwijderen is in de huidige regelgeving aan voorwaarden gebonden en in de praktijk zeer beperkt.

Een school mag pas uitschrijven als er een andere school of instelling is gevonden die de leerling wil opnemen. Verdere informatie via het beleidsstuk "Toelatingsbeleid".

8. Draaiboek opvang na een schokkende gebeurtenis

Iedereen, die op de school werkt of leert, kan geconfronteerd worden met schokkende gebeurtenissen: verbale en fysieke agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of collega, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz. Dit zijn confrontaties waar je als werknemer behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

Je kunt vinden dat dit hoort bij de pedagogische taak van de docent en proberen "gewoon" verder te gaan. Je kunt er ook "gewoon" aandacht aan besteden. In het kader van sociaal beleid vindt de BC dat verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht en tijd vraagt van de organisatie. Dit houdt in dat van de organisatie



verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken, zoals overlijden, seksuele intimidatie en geweld. Ook gebeurtenissen die slechts door één individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder.

Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

De BC vindt het tot zijn taak behoren om ervoor te zorgen dat de AD en de teams de noodzakelijke opvang op een verantwoorde wijze kunnen vormgeven. Om die reden wordt door de AD bij een schokkende gebeurtenis een opvangteam geformeerd dat aan slachtoffers de benodigde ondersteuning kan verlenen. Daarnaast kan het opvangteam voorlichting geven en ondersteuning beiden bij scholingsvragen. Dit protocol handelt over de wijze waarop opvang na een schokkende gebeurtenis binnen school vorm krijgt.

Protocol opvang na een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden wordt terstond de AD en de LC geïnformeerd. De AD formeert samen met de LC binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- AD;
- LC van de betreffende locatie;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Het opvangteam kan worden aangevuld met één of meer teamleden. Ook is het mogelijk dat deskundigen van buiten de organisatie worden verzocht zitting in het opvangteam te nemen.

De melding van de gebeurtenis wordt door het opvangteam besproken en een lid neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken medewerker(s) het meldingsformulier ingevuld. (bijlage 4) Indien het ook noodzakelijk blijkt, dat de arbeidsinspectie moet worden gemeld, wordt ook dit meldingsformulier ingevuld. (bijlage 5)

Er kan ook een beroep worden gedaan op het opvangteam voor informatie over opvang bij schokkende gebeurtenissen.

9. Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij tolereren geen drugs en drugshandel;
- wij tolereren geen wapenbezit.

Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.



Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen:

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de LC op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. **Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd.** In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de LC en/of de AD.

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

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

Hulp bij aan-, uit- en omkleden:

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: “Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?”, wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes zo mogelijk gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp:

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd. Dit geldt uiteraard niet voor noodsituaties.

Buitenschoolse activiteiten:

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de AD en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook. Bij het niet handhaven van deze regels wordt hiervan de AD op de hoogte gesteld, waarna er eventuele maatregelen kunnen volgen.



Gedragcode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen:

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam ;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten;
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een PVA opgesteld;
 - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van personeel:

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Gedragcode voorkomen discriminatie

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

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;



- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de AD uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de AD uitgenodigd voor een gesprek.

Overtredingen

Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

10. Ongewenste aanwezigheid op het schoolplein

Onder ongewenste aanwezigheid op het schoolterrein wordt verstaan de aanwezigheid van een persoon die door feiten of omstandigheden niet welkom is op het schoolterrein (inclusief het gebouw).

Maatregelen onderwijsinstelling en maatregelen politie

Ongewenst persoon komt op het terrein/de school:

- Ongewenst persoon wordt verzocht zich te verwijderen.
- Bij weigering: overleg tussen de contactpersonen en de politie.
- Politie komt en sommeert nogmaals (3 X) de persoon zich te verwijderen. Bij weigering wordt een proces-verbaal opgemaakt: art 461 SR.
- De LC stelt de AD onmiddellijk op de hoogte van de situatie.

Ongewenst persoon is bekend bij de school.

Indien ongewenst persoon terugkomt:

- Wederom wordt ongewenst persoon verzocht zich te verwijderen.
- Bij weigering: contactpersoon van de school belt de politie.
- Politie komt en maakt proces-verbaal: art. 461 SR.
- School stuurt aangetekende brief naar persoon of eventueel diens ouders.
- Kopie van de brief naar de politie en het stafbureau.
- Het verdient aanbeveling dat bij de politie één contactpersoon wordt aangesteld die de problematiek van het geval behandelt.
- In alle gevallen informeert de LC de AD onmiddellijk over de dreigende, dan wel ontstane situatie.

12. Arbobeleid

Het Arbobeleid van het bestuur Openbaar Onderwijs OPO-Ameland draagt er toe bij dat de veiligheid in het onderwijs wordt geoptimaliseerd.

De volgende stukken kunnen naast dit beleidsplan worden geconsulteerd:

- Standaard ontruimingsplan;
- De 4-jaarlijkse RI&E van de scholen;
- Notitie: Toelatingsbeleid;
- Notitie: Gesprekkencyclus,
- Klachtenregeling,
- Notitie: introductie en begeleiding van beginnende leerkrachten,

Nog te ontwikkelen beleid:

- **Beleidsstuk: Senioren**



13. Belangrijke telefoonnummers

- Vertrouwensinspecteur: 0900-1113111 (lokaal tarief)
- A.M.K. 0900 - 1231230
- Anonieme misdaadmelding 0800-7000
- Vertrouwenspersoon, mevr. C.J.M Atteveld 0882299222
- AD OPO-Ameland 0519 – 554361/554292/542066; mobiel: 0654983221





Bijlage 1:

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI (agressie, geweld en seksuele intimidatie) met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond de AD en de LC geïnformeerd. De AD formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- AD;
- LC van de getroffen locatie;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door het betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. AD en de LC worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
- Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De AD neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De AD onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.



Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de AD een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder andere bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggeregeld gesprek plaats, waarin de AD onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

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

Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de AD in overleg met de LC maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de AD en het opvangteam.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

De AD kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval.

Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet.

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de AD direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).



Bijlage 2:

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond de AD en de LC geïnformeerd. De AD formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- AD;
- LC van de betreffende locatie;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De LC vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de LC zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De LC is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
- De AD (evt. samen met de LC van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De AD bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De LC is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De AD is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De AD neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 werkdagen, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De AD en de veiligheidscoördinator worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
- Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De AD neemt binnen terstond contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De AD onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de AD om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen 2 werkdagen na het incident heeft de AD een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder andere gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de AD onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.



Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de AD hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de AD worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de AD in overleg met de LC maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Vertrouwensinspecteur

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.



Bijlage 3:

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de AD;
- Personeelslid wordt door de AD onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de AD gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de AD onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de AD bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De AD houdt van elk voorval een dossier bij. De AD kan gebruik maken van zijn bevoegdheid om een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt verteld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De AD stelt de LC op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de AD onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Indien het geweld door een LC wordt gepleegd, wordt melding gedaan bij de AD en volgt dezelfde procedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij de AD;
- De AD voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de AD gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de AD wordt aan de agressor verteld, dat er een brief naar de ouders/opvoeders volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De AD stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de AD melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De AD beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.



Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- Geeft het formulier aan de AD.

De leidinggevende:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de AD;
- De AD kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval. (Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).
- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een Arbo-jaarverslag.



Bijlage 4:

Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder.

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een leerling of leerkracht heeft plaatsgevonden, wordt terstond de AD en de LC geïnformeerd.

De AD formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- AD;
- LC van de betreffende locatie;
- een ander teamlid als het de LC betreft.

Een lid van het opvangteam neemt contact op met nabestaanden van het slachtoffer om, indien gewenst, een afspraak te maken. De LC vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Het bericht komt binnen:

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene, die het meldt;
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de AD.
- AD stelt procedure "Opvang na schokkende gebeurtenis in werking" (zie hoofdstuk 8.1)

De AD coördineert:

- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Ervoor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
- Gegevens van de overledene nagaan;
- Het bericht tot nader order geheimhouden;
- AD stelt procedure "Opvang na schokkende gebeurtenis in werking" (zie hoofdstuk 8.1);
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.);
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas;
- Wanneer een leerkracht of leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
 - Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten;
 - Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten (adreslijst!);
 - Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

- Personeel;
- Klas van de leerkracht;
- Leerlingen van de hele school;
- Ouders van alle leerlingen;
- MR/ schoolbestuur;
- Eventuele buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht;
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.;
- Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.



De inhoud van de informatie moet uit de volgende punten bestaan:

- De gebeurtenis;
- Organisatorische roosterwijzigingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- Eventuele afscheidsdienst op school;
- Nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en collega's:

- *Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:*
 - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- *Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.*
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
 - Geen rouw opdringen;
 - Geen mausoleum van de klas maken;
 - Ook personeel mag emoties hebben en tonen;
 - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
 - Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie;
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.);
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet;
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.);
 - Als leerlingen beslist naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;
 - Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
 - Stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. CD's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.);
 - Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn;
 - Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
 - Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;



- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overledene toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten;
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt;
 - Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie);
 - Een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
 - Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het opvangteam;
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van tevoren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt;
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - Het plaatsen van de rouwadvertentie;
 - Het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
 - Eventueel bijdragen aan de uitvaart;
 - Bijwonen van de uitvaart;
 - Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht/leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen;



Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - het er niet meer over hebben;
 - erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?);
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden;
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht;
- Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega;
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
- Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden;
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code;
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren;
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

RICHTLIJNEN ROUWVERWERKING BIJ OPO Ameland (vastgesteld 2012)

Algemeen

Dit hoofdstuk bevat de richtlijnen voor de BC en medewerkers hoe te handelen wanneer een medewerker wordt geconfronteerd met een persoonlijk verlies.

De richtlijnen schrijven voor dat een medewerker die te maken krijgt met een sterfgeval van een naaste op een zorgvuldige wijze door de BC, de AD, de LC's en collega's wordt benaderd.

De zorgvuldigheid houdt in dat afhankelijk van de wijze waarop een individuele medewerker dit verlies verwerkt c.q. kan verwerken, er desgewenst in de werksituatie zoveel mogelijk met hem of haar rekening wordt gehouden.

Deze richtlijnen bieden een gedragslijn om de getroffen medewerker zo goed mogelijk op te vangen.

Leidinggevende en collega's wordt aanbevolen een actieve houding aan te nemen tegenover de nabestaande: stap op de rouwende af, zoek contact en maak het verlies bespreekbaar. Luisteren en erkennen is daarbij belangrijker dan het geven van adviezen. Verkeerde woorden worden doorgaans minder erg gevonden dan stilzwijgen.



Terminale ziekte naaste

Rouwverwerking kan al starten wanneer er sprake is van een langdurige terminale ziekte van een naaste. In situaties dat een medewerker verlof op wil nemen voor de verzorging van een partner, ouder of kind met een levensbedreigende ziekte, kan deze medewerker een beroep doen op zijn recht op buitengewoon kort verlof (cao PO 2009. 8.7; 8.8) langdurig zorgverlof(cao PO 2009 8.9).

Naast het recht op langdurig zorgverlof kunnen tussen werknemer en leidinggevende ook afspraken worden gemaakt over het eventueel tijdelijk aanpassen van de werktijden, functie en werkzaamheden.

Personeelszorg bij overlijden

Medewerker

- Overbrengen van condoleance door de bestuurscommissie;
- sturen van een bloemstuk;
- begeleiden van de nabestaanden ten aanzien van onder andere financiële aangelegenheden;
- plaatsen advertentie.

(Een deel) van de bovenvermelde acties wordt niet ondernomen indien dit door de nabestaanden te kennen wordt gegeven. In de plaats van het brengen van een bezoek aan de nabestaanden wordt in dat geval een condoleancebrief gestuurd.

Ex-medewerker

- Sturen van condoleance brief

Overlijden naaste

Komt er een melding in de organisatie binnen van het overlijden van een naaste uit de directe omgeving van een medewerker, dan wordt zo snel mogelijk contact met hem of haar opgenomen. De AD heeft de verantwoordelijkheid hiervoor. De inhoud van het contact zal afhangen van de behoefte van de medewerker, maar is in eerste instantie alleen gericht op het tonen van medeleven en het overleggen van enkele korte praktische zaken:

- Overbrengen van condoleance namens de bestuurscommissie;
- Is er een contactpersoon in de organisatie waarmee de medewerker de komende periode contact wil hebben?
- Welke collega's en relaties in zakelijke sfeer moeten worden geïnformeerd?
- Moeten dringende werkzaamheden of afspraken worden overgenomen of afgezegd?

De AD/ locatie coördinator roept de medewerkers bij elkaar en bespreekt de situatie.

De AD/ locatie coördinator deelt mee wat van de nabestaande is vernomen.

Er worden afspraken gemaakt over de handelingen die verricht moeten worden.

De medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om hun medeleven te tonen.

De begrafenis of crematie

Collegae die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld hiervoor verlof op te nemen.

Direct na de uitvaart

De AD of contactpersoon neemt (enkele dagen) na de uitvaart contact op met de medewerker. Besproken wordt of de medewerker weer in staat is (geheel of gedeeltelijk) te werken en zo ja wanneer de medewerker verwacht weer aan het werk te gaan. Aandachtspunten hierbij zijn:

- Tijdelijke aanpassing van werktijden of werkzaamheden;
- Mogelijkheden voor het opnemen van verlof(uren);
- Een verwijzing, indien gewenst, naar mogelijkheden voor begeleiding;
- De samenwerking met en opvang door collega's.



De behoefte van rouwendenden kan heel verschillend zijn. Terugkeer naar het werk kan voor de één afleiding betekenen, terwijl het voor een ander in eerste instantie een zware al dan niet onmogelijke opgave is. De leidinggevende probeert de medewerker zoveel mogelijk in zijn wensen tegemoet te komen. Het belangrijkste is om contact te hebben en te houden met de medewerker.

- de AD/ locatie coördinator informeert of de medewerker wel of geen telefonisch contact met collega's en/of ouders wenst te hebben;
- de AD/ locatie coördinator houdt collega's op de hoogte van de stand van zaken en biedt hen de mogelijkheid tot onderling overleg over de gedragsvormen en eventuele initiatieven;
- de AD informeert de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker over de situatie;
- de locatie coördinator en/of AD houdt contact met de rouwende medewerker.

Omgangsvormen

Bij de rouwverwerking van de medewerker is het van belang om aan de volgende punten aandacht te besteden:

- Het is mogelijk tijdens de aanwezigheid van de medewerker op school één contactpersoon aan te wijzen, om aandacht voor de medewerker te doseren. Dit kan een collega of de LC zijn.

Deze persoon blijft op de hoogte van de situatie en de behoeften van de medewerker. Dit laat onverlet dat collega's, LC en AD belangstelling kunnen tonen voor de situatie van de betreffende collega.

- Het is van belang ook na verloop van tijd, bijvoorbeeld na het eerste half jaar, aandacht te besteden aan de nabestaande. De omgeving dient er rekening mee te houden dat de rouwende medewerker psychisch en fysieke reactie kan krijgen, zoals concentratiestoornissen of slapeloosheid.

De AD en/of contactpersoon dient besef te hebben van het vertrouwelijke karakter van het verwerkingsproces.

Belangrijke telefoonnummers, adressen en internetsites

De Landelijke Stichting Rouwbegeleiding is erop gericht diegene die rouwt, te ondersteunen. De stichting biedt informatie, activiteiten ter ondersteuning van nabestaanden en contactmogelijkheden met lotgenoten.

Postbus 13189

3507 LD Utrecht

Informatie- & advieslijn: (030) 276 15 00 (9.00 – 13.00 uur)

Zakelijke lijn: (030) 276 15 15

Website: www.verliesverwerken.nl

E-mail: info@verliesverwerken.nl

Internetpagina's met informatie omtrent rouw:

rouwverwerking.pagina.nl

sterven.pagina.nl

ouders.pagina.nl

depressie.pagina.nl

verzorgende.pagina.nl

www.rouw.nl

**Bijlage 5:****Registratieformulier (intern gebruik)**

Meldingsformulier

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- In de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt terecht bij de AD en de LC. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.
- In de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen, daar waar mogelijk, tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren. Alle registratieformulieren worden door de AD bewaard.

Overzichten en analyses met informatie over; het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van AD, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Meldingsformulier

Meldingsformulier voor ongevallen, agressie, geweld en onveilige situaties.			
A	Naam getroffene: Adres: Postcode: Plaats: Betreft: werknemer*/ stagiair* / leerling * / ouder * / anders nl*: *doorhalen wat niet van toepassing is.		
B	School:..... Plaats: Naam rapporteur: Datum-....-20... Tijd uur	Het betreft een: <input type="radio"/> Onveilige situatie → <input type="radio"/> EHBO – ongeval → <input type="radio"/> Ongeval → <input type="radio"/> Seksuele intimidatie → <input type="radio"/> Vernieling/schade →	
C	Gevolg: <input type="radio"/> Geen, doch zou tot letsel of ongeval hebben kunnen leiden. <input type="radio"/> Letsel, doch niet blijvend. <input type="radio"/> Blijvend letsel. <input type="radio"/> Schade. <input type="radio"/> Anders:		
	Verrichte handelingen: <input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> EHBO <input type="radio"/> Arts <input type="radio"/> Ziekenhuis <input type="radio"/> Opname ziekenhuis <input type="radio"/> Politierapport <input type="radio"/> Foto's <input type="radio"/> Melding aan contactpersoon/arts. <input type="radio"/> Melding arbeidsinspectie		
D	Plaats letsel <input type="radio"/> Haren <input type="radio"/> Ogen <input type="radio"/> Hoofd <input type="radio"/> Handen of vingers <input type="radio"/> Armen <input type="radio"/> Romp <input type="radio"/> Benen <input type="radio"/> Voet –tenen <input type="radio"/> Inwendige organen Ander gevolg <input type="radio"/> Duizeligheid	Waarmee, waardoor <input type="radio"/> Apparatuur <input type="radio"/> Gereedschap <input type="radio"/> Elektrisch gereedschap <input type="radio"/> Transportmiddelen <input type="radio"/> Trap of ladder <input type="radio"/> Brandbare/explosieve Stof <input type="radio"/> Rommelige situatie <input type="radio"/> Werkmateriaal <input type="radio"/> Gewelddadigheden <input type="radio"/> Afleiden, plagen, stoeien <input type="radio"/> Niet gebruiken van beschermingsmiddel en/of	Veronderstelde oorzaak <input type="radio"/> Foute handeling <input type="radio"/> Nalatigheid <input type="radio"/> Haast <input type="radio"/> Onvoldoende beveiliging <input type="radio"/> Verkeerde of onvoldoende instructie <input type="radio"/> Gebrek aan kennis of ervaring <input type="radio"/> Technisch defecte apparatuur <input type="radio"/> Onvoldoende (werk)overleg. <input type="radio"/> Agressie en geweld <input type="radio"/> 0 fysiek <input type="radio"/> 0 verbaal



	<input type="checkbox"/> Braken <input type="checkbox"/> rugklachten	beveiliging. <input type="checkbox"/> Speeltoestel <input type="checkbox"/> Anders, nl:	0 dreigen 0 vernieling 0 diefstal 0 seksuele intimidatie 0 anders:
E	Korte omschrijving: wel/geen werk in opdracht.		
F	Voorgestelde maatregelen om herhaling te voorkomen.		
G	Naam getroffen en 2: Adres:..... Postcode: Plaats:.....		
H	Naam melder: Adres:..... Postcode: Plaats:.....		
I	Indien er een kans bestaat dat het ongeval juridische consequenties met zich mee zal brengen dienen de adres gegevens van de getuigen worden vermeld		
	Naam getuige 1: Adres:..... Postcode: Plaats:.....		
	Naam getuige 2: Adres:..... Postcode: Plaats:.....		
	In te vullen door Arbocoördinator Datum ontvangst:	Eerste ziekte dag:-....-20.... Laatste ziekte dag:-....-20.... Totaal verzuimdagen.	



Bijlage 6: Ongevalmelding t.b.v. de Arbeidsinspectie

Arbeidsinspectie, kantoor Groningen
Postbus 30016
9700 RM Groningen
telefoon 050-5225880
fax 050-5267202
e-mail; aigroningen@minszw.nl

GEGEVENS BETREFFENDE DE MELDER

Naam: M/V
Functie:
Telefoon:

GEGEVENS BETREFFENDE WERKGEVER

Werkgever: BC OPO AMELAND
Adres:
Woonplaats:
Medezeggenschap raad ja/nee
Aantal werkzame personen

GEGEVENS GETROFFENE

Getroffene:
Adres:
Woonplaats:
Geslacht: M/V
Telefoon:
Geboren op: ..-.-..-..
Beroep:
Arbeidsverhouding: vast/tijdelijk
werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/overig
Nationaliteit:
Datum indiensttreding: ..-.-..-..

GEGEVENS BETREFFENDE HET ONGEVAL

Datum ongeval: ..-.-..-..
Adres ongeval:
Tijdstip ongeval: .. uur .. min.
Naam school:.....
Adres:.....
Toedracht:

Vermoeden van blijvend letsel: ja/nee
Dodelijk ongeval: ja/nee
Opname ziekenhuis: ja/nee
Naam ziekenhuis:
Meerdere personen letsel: ja/nee

Getuige/uitvoerder/bedrijfsleider
Naam:
Adres:
Woonplaats:

Telefonisch contact gehad met de Arbeidsinspectie over dit ongeval ja/nee

Zo ja met wie?

Eventueel overige van belang zijnde gegevens :



Afkortingenlijst

AG & SI	Agressie, geweld en seksuele intimidatie
BC OPO Ameland	Bestuurscommissie Openbaar Primair Onderwijs Ameland
AD	Algemeen Directeur
LC	Locatie Coördinator
PvA	Plan van Aanpak
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
MT	ManagementTeam
GMR	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
IB-er	Intern Begeleider