



Veiligheidsplan

Inhoudsopgave:

1. Het doel van dit veiligheidsplan.
2. De huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.
3. Het schoolklimaat.
4. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.
5. Onderzoek naar de veiligheidsbeleving van de leerlingen.
6. Communicatie en voorlichting.
7. Coördinatie en organisatie
8. Melding en registratie
9. Evaluatie

Bijlagen:

1. Incidentenregistratie voor intern gebruik
2. Stappenplan ongewenst gedrag
3. Vragenlijst over "Je veilig voelen"
4. Groepsoverzicht "Je veilig voelen"
5. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie
6. Format voor ongevallen/incidentenregister

Toelichting

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene Arbo-beleid.

1. Doel

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) heeft onze school 2 november een inventarisatie en evaluatie uitgevoerd van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt moet blijven vormen.

Ook op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, voortgangsgesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuur overleg;
- overleggen met en van de Kindcentrumraden.

Op de Burcht kennen we een incidentenregistratie t.a.v. meldingen over, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten van leerlingen. Dit staat uitvoerig beschreven in het Gedragsprotocol.

Van een incident wordt altijd melding gemaakt in ParnasSys. Daaraan gekoppeld afspraken die gemaakt worden en wanneer er geëvalueerd zal gaan worden.

De contactpersoon aangaande deze kwesties is mevr. Petra Fokker.

Pesten.

Op De Burcht vinden wij pesten ongewenst gedrag. Daarop zal ook worden gereageerd zoals beschreven in het Gedrags- en pestprotocol.

Nieuw in deze maatschappij is het digitaal pesten.

Kinderen maken erg veel gebruik van internet en hebben vaak ook al een mobiele telefoon.

Een **groot deel van hun leven speelt zich tegenwoordig online af. Dit betekent ook dat naast 'gewoon' pesten ook digitaal pesten** of cyberpesten kan voorkomen: pesten, treiteren of intimideren via e-mail, chat, mobiele telefoons of andere digitale hulpmiddelen. Gemak

en anonimiteit van internet veroorzaken ook ongeremder pestgedrag dan in het werkelijke leven. De grenzen van taalgebruik worden verlegd, en er kunnen filmpjes en foto's gebruikt worden om digitaal te pesten. Kinderen durven meer via internet. Ouders en docenten grijpen minder vaak in, niet uit onwil, maar omdat digitaal pesten moeilijker traceerbaar is.

Net als 'normaal' pesten is digitaal pesten onaanvaardbaar. Ouders, docenten, maar ook kinderen zelf moeten er op letten en reageren. Ouders kunnen helpen een omgeving te creëren waar digitaal pesten niet wordt getolereerd: kinderen moeten leren dat anoniem online zijn niet betekent dat zij zich onverantwoordelijk kunnen gaan gedragen. Ze moeten hun eigen rechten en verantwoordelijkheden kennen en weten hoe ze de rechten van anderen kunnen respecteren.

Gebleken is dat het belangrijk is in de klas te zorgen voor een open dialoog.

Dit kan tijdens

- individuele kind gesprekken
- kringgesprekken
- groepsgesprekken

We moeten de kinderen het gevoel geven dat ze bij ons terecht kunnen wanneer zij digitaal gepest worden. Dat doen we o.a. aan de hand van de punten uit Pesten via internet.

De week van de mediawijsheid in november gebruiken wij om bewust die dialoog aan te gaan.

Daarnaast zijn pesten en digitaal, pesten regelmatig onderwerpen die terugkomen tijdens de KWINK lessen. (zie punt 5)

3. Het schoolklimaat:

In het inspectierapport van 2015 staat onderstaande omschreven:

Schoolklimaat en veiligheid	1	2	3	4
3.1 Schoolklimaat			●	
3.2 Veiligheid			●	

In een gedragsprotocol heeft de school vastgelegd welke procedures en afspraken gelden die te maken hebben met het schoolklimaat. Een van de teamleden heeft de taak op zich genomen een doorgaande leerlijn op te stellen voor het leren leren. Bovendien werkt de school consequent aan het voorkomen van ongewenst gedrag bij ouders en leerlingen, bijvoorbeeld door hen iedere ochtend en middag bij de deur te ontvangen en uit te wuiven. Zowel de ouders als de leerlingen geven ons in de gevoerde gesprekken en in afgenomen vragenlijsten aan, dat ze in ieder geval tevreden zijn over het pedagogisch klimaat binnen de school en wat dat betekent voor het welbevinden van de leerlingen. De ouders zouden overigens wel vaker actief geïnformeerd willen worden over de ontwikkeling van hun kind, buiten de twee voortgangsgesprekken.

Zowel de ouders als de leerlingen geven ons in de gevoerde gesprekken en in afgenomen vragenlijsten aan, dat ze in ieder geval tevreden zijn over het pedagogisch klimaat binnen de school en wat dat betekent voor het welbevinden van de leerlingen. De ouders zouden overigens wel vaker actief geïnformeerd willen worden over de ontwikkeling van hun kind, buiten de twee voortgangsgesprekken.

In het Gedragsprotocol staat:

Positieve aandacht

We proberen als team een zo duidelijk mogelijke structuur aan te brengen in de lessen. Pas als

een kind zich veilig voelt kan zijn/haar zelfvertrouwen groeien. De leerkracht geeft gericht aandacht, laat zien wat het kind wél kan en stelt duidelijke grenzen waarbinnen het kind zelf dingen

kan doen. Verder bieden onze leden van het zorgteam extra ondersteuning.

Trainen sociale vaardigheden

We werken niet alleen aan het zelfvertrouwen. We besteden ook aandacht aan de vraag: hoe vertrouw je een ander en hoe ben je zelf te vertrouwen? We werken met de kinderen veel aan omgangsvormen en helpen hen inzicht te krijgen in hun eigen gedrag. We hebben duidelijke gedragsregels en in alle groepen wordt aandacht besteed aan het bevorderen van de sociale vaardigheden van de kinderen.

Er wordt naar gestreefd, de regels van het huishoudelijk reglement door alle leerkrachten consequent te laten hanteren, zodat kinderen weten waar ze aan toe zijn, maar ook dat zij altijd bij de leerkracht veiligheid kunnen vinden.

Toch komt het helaas voor dat er kinderen niet te sturen zijn. Dat hun ongewenste gedrag door de in het gedragsprotocol omschreven maatregelen niet verbetert en zij een continue bedreiging zijn voor het schoolklimaat. Ernstig wangedrag van een leerling kan aanleiding geven tot verwijdering. Een voorbeeld: als een kind verbaal dan wel fysiek geweld tegen medeleerlingen dan wel leerkrachten gebruikt kan dat aanleiding zijn tot schorsing en zelfs verwijdering van de leerling van school.

Hoe de school handelt t.o.v. deze kinderen staat in de Informatiegids omschreven.

Van een incident wordt altijd melding gemaakt in ParnasSys, het digitale dossier van het kind.

4. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de RI & E uit 2018 naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en aan welke knelpunten we op lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt.

1. Werkbelasting medewerkers

Het is een gegeven dat de werkdruk in het onderwijs hoog is. De medewerkers voelen zich hoog belast door het beslag dat door het werk wordt gelegd op de tijd niet alleen binnen, maar ook buiten de overeengekomen les- en taakuren. De mentale veerkracht die van leraren wordt verwacht op de Burcht is hoog. Men is het zich terdege bewust, maar het is moeilijk om afdoende maatregelen te treffen. De hoge werkdruk en de grote tijdinvestering is bekend. De meeste collega's zetten zich meer dan gemiddeld in om alle aspecten van het werk bij te houden. Dat vraagt veel energie. Een passend antwoord om meer regie te krijgen op de werkdruk en de veerkracht is nog steeds niet gevonden. Met name wordt actie verwacht van de politiek, maar zolang die er niet komt, zal de school moeten omgaan met deze problematiek en zelf naar oplossingen moeten zoeken.

Daarom zal het onderwerp van werkdruk en mentale veerkracht gespreksonderwerp op teambesprekingen zijn, om vanuit een professionele cultuur met elkaar toe te werken naar het doorbreken van de vicieuze cirkel waarin de werkbelasting inmiddels is gekomen. Doordat er geen conciërge verbonden is aan de school, geeft dit voor de administratief medewerkers en directie een extra belasting; telefoon opnemen, deur openen, kantine taken. Daardoor blijven er taken liggen welke op andere momenten buiten de werktijden uitgevoerd moeten worden.

2. Agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie

Hoewel er nu in het rapport geen aanbeveling opgenomen is t.a.v. agressie, geweld en seksuele intimidatie blijft de school wel alert op dit gebied. De school hanteert een notatiesysteem t.a.v. incidenten. Dit staat in dit plan beschreven

3. Klimatologische omstandigheden

In de school werken de verwarming en het ventilatiesysteem technisch goed. De combinatie van beide systemen kunnen problemen geven en een goede werking in de weg staan. De school heeft een CO2 meter aangeschaft om duidelijk in beeld te krijgen wanneer en waar zich problemen voordoen m.b.t. een goed school/leefklimaat om zo actie te kunnen ondernemen. In de begroting is er een bedrag gereserveerd om de klimaatbeheersing te verbeteren. Eerst zal onderzoek plaatsvinden welke manier de beste is.

4. Onveilige situaties in en rond het schoolgebouw.

Tijdens de RI&E zijn er door de Arbo meester verscheidene zaken geconstateerd die de fysieke veiligheid in gevaar brengen. Deze zullen aangepakt worden door de facilitaire dienst van PIT.

- Bestrating van het schoolplein
- Onvoldoende kwaliteit speeltoestellen
- Dode takken in de bomen worden verwijderd.
- Straatkolken moeten regelmatig leeggeschept worden.
- Inbraakgevoeligheid schuurtjes.
- Kwaliteit schuurtjes.
- Verlichting schoolplein richting schommels.

5. Onderzoek naar de veiligheidsbeleving van de leerlingen.

Om duidelijkheid te krijgen of onze kinderen zich veilig of onveilig voelen op school en op welke momenten dit het geval is heeft de werkgroep Sociale-emotionele ontwikkeling een vragenlijst gemaakt. Deze lijst wordt jaarlijks door alle leerlingen uit de groepen 4 t/m 8 schriftelijk ingevuld en in de groepen 1 t/m 3 wordt de lijst mondeling afgenomen. Na afloop vult de leerkracht het groepsoverzicht in.

Ook worden 1 x per jaar de vragenlijsten van ZIEN ingevuld door de leerlingen van de groepen 6 t/m 8.

Door leerkrachten van groep 3 t/m 8 worden de vragenlijsten van ZIEN ingevuld.

In de SEO besprekingen vindt de bespreking van de analyse plaats.

Afspraken bij het invullen/afnemen van de lijst

- de werkgroep Sociale- en emotionele vorming zorgt voor de vragenlijsten 'Je veilig voelen' gezorgd en een groepsoverzicht; (bijlagen 4 en 5)
- de vragenlijst werden ingevuld door alle leerlingen uit de groepen 5 t/m 8;

- dit gebeurt jaarlijks
- daarbij leest de leerkracht de lijst klassikaal voor en kruisen de leerlingen het juiste vakje aan;
- de leerlingen krijgen daarbij, wanneer nodig, de mogelijkheid hun antwoorden toe te lichten op de achterkant van het blad;
- de leerkracht geeft op het groepsoverzicht aan hoeveel JA's en NEE's er per vraag zijn gescoord;
- de leerkracht levert de individuele lijsten en een kopie van het groepsoverzicht in bij de werkgroep;
- de werkgroep interpreteert de uitkomsten en komt met een plan van aanpak;
- dit plan wordt gepresenteerd aan het team tijdens de teamvergadering van.

Bovengenoemd onderzoek heeft er toe geleid, dat De Burcht in schooljaar 2013-2014 gestart is met de werkwijze van De Gouden Weken. (2019-2020: Thema Samen sterk) Het schooljaar wordt daarmee begonnen. Vier weken lang staat groepsvorming centraal. Na de kerstvakantie wordt het één en ander opgefrist door de Zilveren Weken. (2019-2020: Samen sterk)

In 2016-2017 zijn wij daarnaast gestart met de methode Kwink. Dit is een digitale methode voor sociale en emotionele ontwikkeling. Het is een praktische, leuke en actuele methode, waarbij de kinderen leren omgaan met zichzelf en de ander.

6. Communicatie en voorlichting

Een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid en het gedragsprotocol/huishoudelijk reglement is de voorlichting en communicatie naar ouders.

Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door het gedragsprotocol en de schoolregels in de informatiegids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leef- en schoolregels op de eerste dag na de zomervakantie met de leerlingen worden besproken. Onze schoolregels kunnen we onderbrengen in 4 categorieën. Deze staan in de eerste vier 'Gouden Weken' (en in januari tijdens 'De Zilveren Weken') centraal:

- We zijn rustig in de school
- We zijn zuinig op alle spullen
- We zijn aardig voor elkaar
- Hou je handen en voeten bij jezelf

Vervolgens wordt hier gedurende het schooljaar regelmatig op teruggekomen.

Deze regels worden ook besproken op de informatieavond voor de ouders aan het begin van het schooljaar. Bovendien staan zij vermeld in de Troubadour, de nieuwsbrief van de school, waarin ook regelmatig naar ouders verslag wordt gegeven over de stand van zaken t.a.v. de veiligheid.

Wanneer kinderen ongewenst gedrag vertonen volgt De Burcht het gedragsprotocol en het protocol probleemgedrag. Het stappenplan is in bijlage 2 bijgevoegd.

7. Coördinatie en organisatie door preventiemedewerker

De directie voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen de school uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Preventiemedewerker

De school heeft een vertrouwenspersoon: Cees Leenheer. Hij werkt samen met de directie in de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

Samenwerking met externe partners

De samenwerking verloopt niet met alle externe partners ideaal. Wel hebben we afspraken over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners met het Wijkteam en de leerplichtambtenaar.

Omgaan met de media

De directie en het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de directie.

M.i.v. 2015-2016 heeft het bestuur pit-ko een contract met een communicatiebureau, die de contacten met de media, indien dit nodig is, onderhoudt.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De klachtenregeling is te lezen en/of te downloaden op de website van de stichting, www.pit-ko.nl. Dit staat ook in de informatiegids vermeld.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

8. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Meldpunt vertrouwensinspecteurs

Klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, ernstig psychisch of fysiek geweld kunnen gericht aan het meldpunt vertrouwensinspecteurs, tel. 0900-1113111.

Dit meldpunt staat ook in de schoolgids vermeld.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij de vertrouwensinspecteur, deze moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Ons zorgteam vormt een belangrijke schakel naar het CJG en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, en de jeugdzorg. De directie is de schakel tussen de leerplichtambtenaar en de politie.

9. Evaluatie

Om de twee jaar wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. De volgende evaluatie vindt plaats in 2018.

Bijlage 1. Voorbeeld incident registratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Registratie na een incident vindt altijd plaats in ParnasSys, in het digitale dossier van de leerling.

- Wat wordt geregistreerd?
Het gebeurde en de aanleiding daartoe
- Wie registreert?
De leerkracht die bij het incident aanwezig is en de leerling daarop aanspreekt.
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten?
De groepsleerkracht, een lid van de directie en de ouders (de laatsten worden geïnformeerd door de groepsleerkracht).
- Hoe worden registraties bewaard?
In Parnassys
- Wie heeft er toegang tot de registraties?
Leerkrachten en directie hebben toegang tot de incidentregistratie. Ouders kunnen op verzoek inzage krijgen.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

exacte omschrijving van het incident:

welke vorm van hulpverlening:

namen evt. getuigen:

gecommuniceerd met ouders: ja/nee

afspraken:

Bijlage 2. Stappenplan bij ongewenst gedrag



Protocol probleemgedrag op SBO De Burcht

Wanneer er sprake is van probleemgedrag en het dreigt mis te gaan, wordt de betreffende leerkracht - na overleg - door collega's bijgestaan.

Time - Out in de groep

De leerling blijft in de klas op een plek waar hij/zij tot rust kan komen. Er komt geen notitie in ParnasSys.

Time - Out buiten de groep

Wanneer de leerling storend gedrag vertoont, gaat hij/zij met werk naar de 'time-out collega'.

De leerkracht, assistent, stagiaire of een leerling komt het kind bij de collega ophalen. Dit gebeurt in ieder geval vóór de eerstvolgende pauze. De groepsleerkracht houdt met het betreffende kind een nagesprek.

Ouders worden op de hoogte gesteld wanneer de leerling meerdere keren een time-out buiten de groep heeft gehad, er wordt dan een notitie gemaakt in ParnasSys.

Time-Out achterwacht

Wanneer de leerling storend gedrag blijft vertonen bij de 'time-out leerkracht', is er sprake van een incident. De leerling krijgt werk mee en meldt zich bij een MT-lid, ZT-lid of bij de administratrice. Deze achterwacht houdt toezicht. De leerkracht geeft aan óf en hóe de leerling terug kan keren in de groep. Met het kind wordt een nagesprek gehouden.

De groepsleerkracht neemt contact op met de ouders en vult in ParnasSys de incidentregistratie in.

Maatregel

Wanneer een leerling zich ernstig misdraagt, wordt er een maatregel opgelegd in overleg met het MT.

Nablijven

De groepsleerkracht zal ouders op de hoogte brengen van het feit dat hun kind op school blijft tot 15.30 uur. Wanneer het dezelfde dag niet mogelijk is om na te blijven, wordt er in overleg met de ouders een andere afspraak gemaakt om na te kunnen blijven. De leerkracht zorgt voor werk dat de leerling moet maken. Als het kind niet zelfstandig naar huis kan, worden de ouders geacht het kind op te halen. Daarnaast worden ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en een MT-lid. Ook met de leerling wordt een gesprek gehouden.

De leerkracht vult in ParnasSys de incidentregistratie in.

Eerder ophalen van school

Wanneer de leerling eerder opgehaald moet worden van school dan zal de leerling de volgende dag eerst een gesprek hebben met een MT-lid voordat hij de klas weer in

mag. Daarnaast worden ouders uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht en een MT-lid. Ook met de leerling wordt een nagesprek gehouden. De leerkracht vult in ParnasSys de incidentregistratie in.

Schorsen en verwijderen

Bij ernstig wangedrag wordt de leerling door de directeur geschorst of verwijderd. Zie Protocol 'Schorsing en Verwijdering'.

Bijlage 3:



Vragenlijst over 'Je veilig voelen'

Op dit blad staan een aantal vragen.

Deze vragen gaan over 'Je veilig voelen'.

Straks ga je de vragen beantwoorden.

Als iets klopt voor jou, zet dan een kruisje onder JA.

Als iets voor jou niet klopt, zet je een kruisje onder NEE.

Kies het antwoord dat het beste bij jou past.

Er zijn geen goede of foute antwoorden, het gaat erom wat JIJ er van vindt.

Algemene gegevens:

Naam:

.....

Leeftijd:

.....

Groep:

.....

Ik voel me veilig ...	Ja	Nee
op weg naar mijn school 'De Burcht'		
op het plein		
in mijn school 'De Burcht'		
in mijn groep		
in een andere groep		
tijdens de gym		
op weg naar huis		
als ik thuis ben		
op mijn club of sport		

buiten bij mijn huis		
----------------------	--	--

Wil je nog wat vertellen of tekenen over 'Je veilig voelen'?
Dat kan op de achterkant!

Bijlage 4:



Groepsoverzicht 'Je veilig voelen'

Wil je op dit blad per vraag aangeven hoeveel kinderen uit jouw groep een JA en hoeveel kinderen een NEE hebben gescoord?

Groep:

Ik voel me veilig ...	Ja Hoeveel kinderen uit je groep hebben JA gescoord?	Nee Hoeveel kinderen uit je groep hebben NEE gescoord?
op weg naar mijn school 'De Burcht'		
op het plein		
in mijn school 'De Burcht'		
in mijn groep		
in een andere groep		
tijdens de gym		
op weg naar huis		
als ik thuis ben		
op mijn club of sport		
buiten bij mijn huis		

Bijlage 5. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....



3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 6. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport