

STICHTING **OPENBAAR ONDERWIJS**  
**MARENLAND**

KINDCENTRUM  
**NOORD**  
DELFZIJL

## **Sociaal Veiligheidsplan**

**Vooraf:**

Het sociaal veiligheidsplan is opgesteld door A. Godlieb.

Hiervoor adviseerden collega's die o.a. belast zijn met de taken EHBO/BHV, de verkeerswerkgroep en vertrouwenspersoon/IB.

Met inzet is door alle betrokkenen samengewerkt. Het heeft geleid tot dit resultaat.

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan kindcentrumraad (KR) en Team.
- Het beleidsstuk wordt besproken met KR en Team
- Het beleidsstuk wordt voorgelegd aan de GMR
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan KR.

Daarnaast is vastgesteld dat:

- Bij de startvergadering (begin nieuw onderwijsjaar) dit beleidsplan aan de orde komt. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld.
- Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom voor akkoord aangeboden aan de KR, en ter kennisgeving voorgelegd aan team.

## **Inhoudsopgave:**

### **Vooraf**

### **Inleiding**

#### **Hoofdstuk 1 Kindcentrum en omgangsregels**

- 1.1. Algemene omgangsregels voor iedereen
- 1.2. Omgangsvormen
- 1.3. Privacy

#### **Hoofdstuk 2 Kindcentrum en een positief sociaal emotioneel klimaat**

- 2.1 Gevoelens
- 2.2 Waarden en normen
- 2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid
- 2.4 Conflictsituaties oplossen
- 2.5 Sociale angst en isolement
- 2.6 Plan van aanpak
- 2.7 Middelen en werkwijze

#### **Hoofdstuk 3 Kindcentrum en specifieke afspraken**

- 3.1 Voorkomen van ongewenst gedrag / gedragscode
- 3.2 Discriminatie
- 3.3 Pesten
- 3.4 Agressie en geweld
- 3.5 Kindermishandeling
- 3.6 Contacten op de werkvloer
- 3.7 Uiterlijke verzorging
- 3.8 Meld- / klachtroute
- 3.9 Nazorg

#### **Hoofdstuk 4 Kindcentrum en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen**

- 4.1 Conflicthantering
- 4.2 Opvang bij incidenten
- 4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval
- 4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen
- 4.5 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een leerling
- 4.6 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een ouder
- 4.7 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een leerkracht

#### **Hoofdstuk 5 Kindcentrum en het digitale contactmedium**

- 5.1 Computerprotocol ( internet / email)
- 5.2. Gedragsregels internet
- 5.3 Veiligheid in beeld en geluid
- 5.4 Website
- 5.5 Mobiel telefoongebruik
- 5.6 Professioneel personeel

#### **Hoofdstuk 6 Kindcentrum en gezondheid**

- 6.1 EHBO voorzieningen

- 6.2 Bedrijfs hulpverlening
- 6.3 Brandveiligheid / Inbraakalarm
- 6.4 Ontruimingsplan
- 6.5 Jeugdgezondheidszorg
- 6.6 Besmettelijke ziektes
- 6.7 Logopedie
- 6.8 Arbo - wetgeving
- 6.9 Ongevallenregistratie
- 6.10 Ziekteverzuim
- 6.11 Leerplichtambtenaar
- 6.12 Verlofaanvraag / verzuimregistratie
- 6.13 Preventie legionella – besmetting
- 6.14 Gevaarlijke vloeistoffen
- 6.15 Eten / drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid
- 6.16 Roken, alcohol en drugs
- 6.17 Hygiëne / Schoonmaak van lokalen / gebouw

### **Hoofdstuk 7 Kindcentrum en omgeving / fysieke veiligheid**

- 7.1 Werkgroep verkeer
- 7.2 Label verkeersveilige kindcentrum
- 7.3 Ophalen van leerlingen
- 7.4 Begeleiding bij reisjes en kamp
- 7.5 Surveillancebeleid / buitenspelen
- 7.6 Effectief buitenspelen
- 7.7 Organisatie van activiteiten
- 7.8 Graffiti
- 7.9 Dieren op de speelplaats en in het gebouw
- 7.10 Speeltoestellen
- 7.11 Veiligheid bij bewegingsonderwijs
- 7.12 Zwemmen
- 7.13 Samenwerking wijkagent

### **Hoofdstuk 8 Kindcentrum en handelen m.b.t. het sociaal - veiligheidsbeleid**

- 8.1. Naleving van gemaakte afspraken
- 8.2 Registratie en melding
- 8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving
- 8.4 Kwaliteitshandhaving
- 8.5 Kindcentrumraad (KR)
- 8.6 Begroting / schadeclaim / verzekering
- 8.7 Slotbepalingen

### **Hoofdstuk 9 Overige gegevens**

- 9.1 Adreslijst

**Bijlage** Registratieformulier incidenten  
Ongevallenmeldingsformulier (arbeidsinspectie)

**De onderstaande protocollen zijn op te vragen bij de school**

- Bijlage 1 Protocol Medicijnverstrekking e.d.
- bijlage 2 Protocol toelating en verwijdering Marenland januari 2018
- bijlage 3 Modelbrieven toelating en verwijdering
- bijlage 4 formulier ongevallenregistratie
- bijlage 5 Aardbeving protocol
- Bijlage 6 Aanpak ernstig gedrag
- Bijlage 7 Protocol melden ongeval - incident
- bijlage 8 Protocol tegen pesten
- Bijlage 9 Internetprotocol
- Bijlage 10 Rouwprotocol
- Bijlage 11 Belangrijke telefoonnummers
- Bijlage 12 meldcode
- Bijlage 13 Protocol Activiteiten

## **Inleiding: Werken aan veiligheid in en om het kindcentrum**

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan, hebben wij gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle personen die bij het kindcentrum (KC) betrokken zijn, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus voor het team (directie en leerkrachten) onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.

Het kindcentrum heeft een prominente plaats in Delfzijl Noord. Wij streven naar een omgeving waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt voor veiligheid.

Daarom beschrijven wij in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op het Kindcentrum inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen.

Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen.

Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale en fysieke veiligheid, geldend voor alle scholen/KC 's van Marenland. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken. (Toevoegen).

### **Algemene doelen:**

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij het kindcentrum betrokkenen.
- Het creëren van een sociaal-pedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

## 1. Omgangsregels

Algemene omgangsregels voor iedereen:

### **1.1 Het betreft omgang met elkaar in elke gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus.**

- Leerkracht - leerling
- Leerkracht – ouder
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling
- Hulpouders – leerling
- Studenten – leerlingen
- Personeel onderling

### **1.2 Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:**

- Wij begroeten de ander door persoonlijke aanspreking, of door het geven van een hand.
- Wij nemen afscheid bij vertrek.
- Wij sluiten niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid .
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan.
- Wij doen dat in correct taalgebruik.
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met eigendommen.

### **1.3 Privacy**

Wij zijn ons er van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Daarom:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Ouders geven ook op het bereikbaarheidsformulier aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto's op de website.
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een dossierkast bewaard, en zijn niet voor iedereen toegankelijk. Zie protocol Archivering van de leerling gegevens.
- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met gespreksverslagen, handelingsplannen etc. worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid, en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben, dan zal de organisatie dit pas verstrekken, nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen. zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal het kindcentrum hieraan moeten voldoen. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.
- Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen en bij overgang naar een andere basisschool/Kindcentrum, worden altijd met ouders besproken.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zullen we desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.

Versie september 2018

## **Kindcentrum en een positief sociaal emotioneel klimaat**

Wij ons bewust dat het samen werken aan een positief sociaal - emotioneel klimaat een hele belangrijke taak is.

Wij onderscheiden hierbij 4 aspecten:

- Gevoelens
- Waarden en normen
- Zelfvertrouwen en weerbaarheid
- Conflictsituaties oplossen

### **1.4 Gevoelens:**

Gevoelens heeft iedereen de hele dag, zowel de kinderen als alle medewerkers. We kunnen wisselend boos, blij, verdrietig, trots, angstig, vrolijk of bang zijn. Daarom kunnen en willen wij niet om die gevoelens heen. Als we die gevoelens negeren, komt dat de geestelijke gezondheid niet ten goede. De prestaties kunnen hierdoor nadelig worden beïnvloed.

We stimuleren de kinderen gevoelens te uiten d.m.v. de methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling, gesprekken, zang, dans, dramalessen en beeldende expressie.

### **1.5 Waarden en normen:**

Waarden en normen zijn belangrijk omdat ze richting geven aan ons bestaan. Zij beïnvloeden het doen en laten en de relaties met anderen. Voor groot en klein geldt dat opvoeding, levensbeschouwing, levenservaring en levensomstandigheden hierop invloed hebben.

Belangrijk is bewust te zijn van het feit dat normen en waarden waarmee kinderen worden geconfronteerd nogal eens in strijd kunnen zijn: wat thuis mag, mag niet altijd in het gebouw.

Wat moet je doen als je als kind weet dat je eerlijk moet zijn, maar ook je vriendinnetje bijvoorbeeld niet wil verraden?

Daarom is het belangrijk kinderen te leren omgaan met normen en waarden, zowel die thuis maar ook die op het kindcentrum en in de omgeving gelden. Door voortdurend situaties te verhelderen, helpen wij hen bewust te worden van hun eigen denken en handelen. Wij willen op die manier bijdragen aan een zelfbewuste levenshouding.

### **1.6 Zelfvertrouwen en weerbaarheid:**

Zelfvertrouwen is afhankelijk van de kijk die een kind op zichzelf heeft. Dit zelfbeeld wordt in belangrijke mate gevormd door de spiegel die anderen het kind voorhouden.

Wij vinden zelfvertrouwen zo belangrijk omdat:

- Zelfvertrouwen maakt dat kinderen weerbaar, en minder afhankelijk van het oordeel van anderen zijn.
- Het aan kinderen moed geeft om voor hun mening uit te komen, initiatief te tonen en aan nieuwe dingen te beginnen.

### **1.7 Conflictsituaties oplossen:**

We kunnen te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als "oefenmomenten". Dit geldt voor conflicten tussen kinderen onderling als voor conflicten tussen kinderen en volwassenen.



### **1.8 Sociale angst en sociaal isolement:**

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van "gesloten" gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Kinderen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere kinderen.

Het kindcentrum ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor kinderen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele leerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

### **1.9 Plan van aanpak:**

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van voornoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau, d.w.z. een overleg tijdens een bouwvergadering, en met het zorgteam. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders of verzorgers van het kind.
- Zorgvuldige observatie.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind. medewerkers hechten er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Eveneens kan de leerling door de IB-er besproken worden in het zorgoverleg met de schoolverpleegkundige van de Jeugdgezondheidsdienst, en de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg.

Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

### **1.10 Middelen en werkwijze:**

Door gebruik te maken van de volgende middelen en werkwijzen geven wij vorm en ondersteuning aan een positief sociaal emotioneel klimaat.

Begroeting:

Leerlingen, leerkrachten en overig personeel begroeten elkaar bij binnenkomst.

Groepsregels:

Aan het begin van het lesjaar bespreekt elke leerkracht, positief geformuleerde groepsregels, met de leerlingen.

### **Complimenten:**

In alle groepen creëert de leerkracht de mogelijkheid tot het geven van een compliment aan anderen. Dit geldt voor de leerkracht zelf, als ook voor de leerlingen onderling. Hiervoor kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt van een complimentenbord.

Leerlingen leren op deze wijze hoe ze een compliment kunnen geven en ontvangen.

### **Methode "Leefstijl "**

*"Leefstijl" is een methode voor sociaal gedrag, waarden en normen en emotionele ontwikkeling. De methode wordt gebruikt in de groepen 1 t/m 8.*

Specifieke leermiddelen/lespakketten:

Er worden regelmatig lespakketten besteld, of er wordt voorlichting gegeven m.b.t. specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt, of stichting Kindertelefoon.

### **Bibliotheek:**

Er is binnen het kindcentrum een bibliotheek. Een werkgroep van ouders zorgt ervoor samen met Biblionet Groningen dat er steeds nieuwe boeken worden aangeschaft.

Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

Gedragsorthotheek:

Er is een gedragsorthotheek aanwezig. De leerlingen van de onderbouw worden gevolgd met de observatielijsten van Onderbouwd. De mappen bevatten allerlei achtergrondinformatie, en diagnostische observatie- en vragenlijsten t.a.v. allerlei mogelijke gedragsproblematiek. De mappen staan in de orthotheekruimte en leerkrachten kunnen deze mappen te allen tijde raadplegen.

Leerling – en onderwijs volgsysteem:

De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd. Zo ook de sociaal emotionele ontwikkeling. Er wordt in het onderwijs gewerkt met Zien!

Belangrijk is het gedeelte dat wordt ingevuld door de leerlingen (groep 5 t/m 8). Dit biedt inzage in hoe de leerling de dagelijkse omgeving beleeft.

Vanaf januari 2017 worden de leerlingen bevraagd over hun veiligheidsbeleving. Dit gebeurt jaarlijks met een gestandaardiseerde vragenlijst (bv. ZIEN) Deze afname is een wettelijke verplichting.

### **3. Specifieke afspraken**

De afspraken/ge gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:  
voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld- /klachtroute
- nazorg

#### **3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag**

##### **Algemeen uitgangspunt:**

Het team, alle medewerkers, de kinderen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden.

Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

##### **Kinderen thuis uitnodigen:**

Kinderen worden niet alleen bij een personeelslid thuis uitgenodigd. Wanneer een kind of een groep kinderen een personeelslid bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

##### **Nablijven:**

Wanneer kinderen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na de afgesproken tijd blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een personeelslid blijft nooit alleen met een kind.

##### **Afgesloten ruimtes:**

personeelsleden proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

##### **Lichamelijk contact:**

Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen personeelslid en kind.

Bij situaties waar verschonen van een kind noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voorgedaan kan het voorkomen dat er over het kind wordt gebogen. Hierbij geldt altijd dat kinderen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

##### **Kinderen aanhalen, troosten en belonen:**

Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aan geeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

**Kinderen zoenen:**

personeelsleden zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een medewerker een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een personeelslid spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

**Kinderen straffen:**

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

**Vechten:**

Als in een uitzonderlijk geval kinderen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

**Controleverlies:**

Soms kan het voorkomen dat een kind zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

**Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte:**

Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich om in het klaslokaal. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om.

Het houden van toezicht bij het verkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid.

Het personeelslid kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden en met een klopteken op de deur.

Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

**Het kamp of de groepsreis:**

Op kamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale klassensituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes.

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep. Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

### **Groepsreisje/excursie of andere buitenevenementen:**

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangregels/gedragscode die toepasbaar zijn, binnen het kindcentrum georganiseerde evenementen.

### **3.2 Discriminatie:**

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze populatie zien we een toename van leerlingen/ouders, afkomstig uit een ander land. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- personeel, kinderen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

### **3.3 Pesten:**

Op het kindcentrum erkennen wij dat elk kind verschillend is. Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken t.o.v. volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen t.o.v. leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het pestprotocol. Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer
- Het gebeurt incidenteel
- Er is geen letsel ( fysiek of psychisch)
- De ander is in staat zich te verdedigen

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden ( doen alsof je niet bestaat)
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden
- Bedreigd worden, onder druk zetten

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden. Pestincidenten worden door de leerkrachten genoteerd in Parnassys.

De kans dat pestgedrag kan ontstaan/voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er schermutselingen zijn tussen kinderen proberen we allereerst de kinderen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat een van de kinderen verliezer/zondebok wordt heeft dit kind recht/de plicht om zijn/haar juf of meester in te schakelen. Altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren, om zo ruzie en pesterijen op te lossen. Samen worden haalbare afspraken gemaakt.

Bij herhaaldelijk pestgedrag nemen we duidelijk stelling. De kinderen (de groep) wordt direct aangesproken en de sancties zoals in het pestprotocol zijn opgenomen worden toegepast.

Wanneer een kind (kinderen) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen we samen te werken aan een bevredigende oplossing en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. We bieden altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind,

Versie september 2018

maar begeleiden ook de pester(s). Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de diagnostische observatie- en vragenlijst uit de gedragsorthotheek.

Als het niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

Pestincidenten worden altijd genoteerd in Parnassys (kopje pestincidenten).

### **Preventief beleid:**

Bij de start van elk onderwijsjaar worden in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal (gouden weken). De methode "Leefstijl" waarmee in het kindcentrum in alle groepen gewerkt wordt, behandelt ook pestaspecten. Het gebruik van bijvoorbeeld een complimentenbord draagt bij tot het verbeteren van gewenst sociaal gedrag. Daarnaast hebben we met alle betrokkenen (ouders, personeelsleden, leerlingen.), in het kader van Positive Behavior Support (PBS) in Plustaal in alle openbare ruimtes het gewenste gedrag vorm gegeven. De Plustaal hangt, gevisualiseerd, in alle openbare ruimtes zoals de gangen, de toiletten, het plein, de trap en in de klas. In alle klassen hangen de pictogrammen die het gedachten goed van de methode Pad (Pedagogische Alternatieve Denk strategieën) weergeven.

In de personeelsbibliotheek en documentatiecentrum zijn boeken aanwezig die pesten en pestgedrag behandelen, die in de groepen kunnen worden gebruikt.

In het onderzoek wordt pesten gemonitord met online vragenlijsten vanuit Zien, een leerlingvolgsysteem op het sociaal-emotioneel vlak. Kinderen vullen in het najaar en het voorjaar deze vragenlijsten in. Ze zijn hier ongeveer 40 minuten per kind per keer mee bezig. Deze monitor voldoet aan de eisen van de Wet op de Sociale Veiligheid: Het is een gestandaardiseerd wetenschappelijk onderbouwd instrument dat betrouwbaar de fysieke en sociale veiligheid en het welbevinden van alle leerlingen in kaart brengt. Daarbij worden bovendien verschillende vormen van pesten en gepest worden, pestrollen, sociale relaties in de klassen en klassenklimateit betrouwbaar en valide gemeten.

Wanneer een kind het gevoel heeft dat het wordt gepest, dan is het betrokken personeelslid het eerste aanspreekpunt. In sommige gevallen is het noodzakelijk dat de vertrouwenspersonen worden ingeschakeld. Op kindcentrum zijn dat / is dat de intern begeleidster.

### **3.4 Agressie en geweld**

Helder is dat op kindcentrum zowel binnen in het gebouw als op het terrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, bedreiging en agressie niet worden getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

#### **Hinderlijk gedrag:**

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving", bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.

#### **Onacceptabel gedrag:**

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar het centrum, of directe omgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

Versie september 2018

**Telefonische agressie:**

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch, d.m.v. van eisen en dreigen, iets gedaan proberen te krijgen.

**Schriftelijke agressie:**

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen t.a.v. een persoon.

**Verbaal geweld:**

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

**Ernstige bedreigingen/intimidatie:**

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en / of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.

Extreem pestgedrag kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm

Ernstige bedreigingen en intimidatie.

Seksuele intimidatie valt eveneens onder de uitingsvorm – ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

**Preventief beleid:**

Dit houdt in dat zowel op kindcentrum als op bestuursniveau maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.

Personeelsleden, kinderen (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

De samenstellers van dit beleidsplan zullen samen met de directeur zorg dragen voor de praktische uitvoering. Voortdurend vinger aan de pols houden werkt o.i. preventief.

Door zorg te dragen voor goede werk / leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid, en specifiek AG/SI wordt op gezette tijden aan de orde gesteld, om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in ons Kindcentrum speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met personeelsleden ( bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken)
- Teambijeenkomsten of bouwvergaderingen
- Directieberaad/bestuursvergaderingen
- KR/GMR bijeenkomsten
- In de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak

Als er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon. Afhankelijk van de ernst van de situatie bespreken zij de te nemen maatregelen, en wordt hierover de bovenschoolse directie op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Officiële waarschuwing ( schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot Kindcentrum
- Schorsing en verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute en maakt gebruik van het daarbij behorende meldingsformulier. Zie verder de klachtenregeling.

Voor opvang na gevallen van agressie, zie 4.2. opvang na incidenten.

Voor een leerling waarbij sprake is van agressief gedrag kan gebruik worden gemaakt van de gedragsorthotheek(diagnostische vragenlijst) of gedragsprotocol (moet nog wel gemaakt worden) .

### **3.5 Kindermishandeling**

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik
- Huiselijk geweld

Wij vinden dat het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

### **3.6 Contacten op de werkvloer.**

Als het de omgang van personeelslid t.o.v. ander personeelslid betreft, geldt het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega's die naast hun werkrelatie, ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten.

Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevenden.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen personeelsleden en ouder(s) moeten die na lestijd en buiten het kindcentrum plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid zich bewust zijn professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega – directeur, collega – ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen.

### **3.7 Uiterlijke verzorging**

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op het kindcentrum Werkzame personeelsleden, en andere het KC verbonden mensen moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen.

Ongepaste kleding ( zowel voor vrouwelijke- als mannelijke teamleden)en dus niet acceptabel vinden wij:

- Strandkleding
- Sportkleding ( m.u.v. sportdagen)

Versie september 2018



- Te diep decolleté
- Te korte broekjes
- Te korte/kleine truitjes en rokjes, hemden
- Kleding met seksistische of discriminerende teksten

Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst personeelsleden elkaar hierop aanspreken. Vanzelfsprekend kan ook de leidinggevende mensen hierop wijzen. Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor kinderen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met het kind zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider)

Als algemene regel geldt, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen. Uitzonderingen daargelaten. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

### **3.8 Meld-/klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen.**

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor het Kindcentrum werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur of door een teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan.

Onze ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, kinderen, personeel en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van het klachtrecht.

### **3.9 Nazorg**

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Zie verder protocol opvang bij incidenten.

## **4. Kindcentrum en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen**

### **4.1 Conflicthantering**

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen personeelsleden, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden, uitgangspunt is niet te wachten tot "de maat vol is".

Er samen in goed overleg uitkomen, vinden wij de beste handelwijze. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken, en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de directeur bestuurder van Marenland. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde cultuur.

Een dergelijke houding wordt ook verwacht van personeelsleden, als er sprake is van een conflict waar kinderen/ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in koffie-/theepauze, lunchpauze, vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

### **4.2 Opvang bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een kind of personeelslid als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur en de contactpersoon en/of vertrouwenspersoon geïnformeerd. De directeur bestuurder wordt ingelicht.

Zij zullen conform het protocol "opvang bij ernstige incidenten" handelen.

### **4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval**

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur
- Hulp inschakelen

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het personeel op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn
- Nagaan of verder iedereen aanwezig is die er moet zijn
- Kinderen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar het gebouw halen
- Zorg dragen dat het bericht niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van het kindcentrum
- Informeren van het bestuurlijk management
- Indien noodzakelijk, zal de I.B.er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

### **4.4 Onderwijs aan zieke kinderen:**

Als blijkt dat een kind van het kindcentrum door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan t.a.v. het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, leerkracht en overige betrokkenen.

#### **4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een kind**

Als een kind wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt.

Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol "Rouwverwerking".

#### **4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.**

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol "Rouwverwerking" handelen.

#### **4.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een personeelslid.**

Het kindcentrum kan te maken krijgen met het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het personeel, op de kinderen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het Protocol "Rouwverwerking".

## **5. Kindcentrum en het digitale contactmedium**

### **5.1 Computerprotocol**

Het kindcentrum heeft een werkgroep ICT. Eén personeelslid is belast met de taak ICT (coördinator), en maakt deel uit van de werkgroep ICT.

In een protocol zijn afspraken vastgelegd m.b.t. inloggen op het netwerk, emailverkeer, omgaan met de laptops, printen etc. (zie bijlage).

### **5.2 Internet**

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en leerkracht, directie en andere medewerkers.

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De organisatie draagt zorg voor een up-to-date virusscanner. Het kindcentrum hanteert een beperkte toegankelijkheid van sites voor kinderen. Er kunnen geen sites worden bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.

### **5.3 Veiligheid in beeld en geluid.**

Ouders geven elk jaar toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. website/groepspagina.

In het kindcentrum geldt de regel dat geluids- en beeldopnamen op het terrein van Het KC (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat tijdens onderwijstijd of KC activiteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

### **5.4 De website**

De website is toegankelijk via het adres [www.kindcentrumnoord.nl](http://www.kindcentrumnoord.nl). De ICT coördinator draagt zorg voor de inhoud van de site. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de aangeleverde bijdragen zoals b.v. groepspagina's, sportpagina, OR en MR pagina. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

### **5.5 Mobiel telefoongebruik**

We zijn ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons, en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- en werksituatie vraagt dit om afspraken, omdat hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven en bewaakt.

Dit houdt in:

- Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is in principe niet toegestaan. Dit geldt voor de ruimtes in het gebouw, als ook voor het buitenterrein behorend bij het kindcentrum.
- Personeelsleden maken onder lestijd, behalve noodsituaties, geen gebruik van de mobiele telefoon.

## **5.6 Professioneel personeel**

Als medewerker moet je altijd een professionele werkhouding t.o.v. de leerlingen en hun ouders bewaren. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook t.a.v. alle digitale contactmiddelen.

Daarom hanteren wij t.a.v. chatten/facebook de volgende stelregel:

- Als leerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders op gebied van Kindcentrum/onderwijs gerelateerde onderwerpen, niet vanuit thuis- als vanuit het KC.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

- De verhouding personeel / leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig en betrokken voelen, maar ook in de privé sfeer blijven het altijd je leerlingen, en niet je vrienden / vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.
- Als personeelslid heb je een gezagspositie t.o.v. leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven, als zij bijv. niet willen chatten. (veelal hebben ouders geen wetenschap van het chatgedrag van hun kinderen)
- Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/kinderen kunnen medewerkers beschuldigen van geschreven teksten. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van het Kindcentrum een eigen website hebben, mogen zij geen foto's, emblemen of andere informatie op hun eigen website publiceren.

## **6. Kindcentrum en gezondheid**

Een kindcentrum hoort een gezonde leeromgevingen te zijn. Kinderen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

### **6.1 EHBO voorzieningen**

Op diverse plaatsen in het gebouw zijn EHBO kisten. Deze zijn duidelijk gemarkeerd.

### **6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Vanaf 1 januari 2007 dient de organisatie op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie, zelf te bepalen hoeveel bedrijfshulpverleners er moeten komen.

Het takenpakket van de BHV-er wordt iets vereenvoudigd. Het is de taak van de BHV-ers het beperken van de gevolgen van ongevallen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongevalsituaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. Het Kindcentrum heeft diverse BHV-ers. Elke dag is er een BHV-er aanwezig die de kinderen en andere aanwezigen kan helpen bij ongevallen. Zij zorgen ook voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

BHV-ers van het kindcentrum krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe leerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

### **6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm**

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusapparaten.

Ook zorgen we ervoor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw, met uitzondering van het noodgebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks opnieuw gekeurd.

De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

In het geval dat er bij een calamiteit, het klaslokaal niet via de gangen kan worden verlaten, beschikt elk klaslokaal over één nooduitgang.

### **6.4 Ontruimingsplan**

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het gebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) ligt er een uitgebreid ontruiming- en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, elk jaar 1x. Één keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 1<sup>e</sup> keer gebeurt dit onverwacht.

Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend. In elk lokaal is voor de leerkracht, in geval van ontruiming, een plattegrond, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. Op de achterkant van deze plattegrond staat de actuele leerlingenlijst met daarop de diverse telefoonnummers die ouders hebben opgegeven teneinde bereikbaar te zijn bij calamiteiten.

Elke leerkracht heeft de plicht een leerlingen lijst in het geval van ontruiming mee te nemen (of Parnassys app). De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

### **6.5 Jeugdgezondheidszorg**

Het Kindcentrum onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

- Onderzoek kinderen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen). Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.

- Onderzoek kinderen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

### **6.6 Besmettelijke ziekte**

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GGD aanwezig.

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De directie behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle betrokken medewerkers.

### **6.7 Arboretgeving**

Een gezonde en veilige omgeving voor personeelslid en kind. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arboret) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. Zo weten we waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt en zo mogelijk verholpen kunnen worden.

### **6.8 Ongevallenregistratie**

Bij een ongeval (van een kind of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd. ( zie 8.2)

Er is een meldingsformulier aanwezig ( notitie in Parnassys) die door de leerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen / verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weggelopen / vermissing van leerling etc.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de algemene directie op de hoogte worden gesteld.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

Wat wordt hieronder verstaan?

Men is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

### **6.9 Ziekteverzuim**

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbo-dienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De scholen/KC 's binnen de Stichting Marenland kennen procedures aangaande verzuim, die nauw aansluiten bij de wettelijke regelgeving. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van deze procedures. Een goed registratiesysteem is van belang, ook vanwege de lasten die scholen ervaren van ziekteverzuim, vooral van kort frequent verzuim. Naast het door het KC bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbo-dienst zogenaamde " kengetallen " aan. Deze kengetallen brengen KC en werkgever op de hoogte van het "gemiddelde ziekteverzuimpercentage", de "gemiddelde ziekteverzuimduur" en de "gemiddelde ziekmeldingfrequentie".

### **6.10 Leerplichtambtenaar**

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het onderwijsjaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directeur is verplicht ongeoorloofd verzuim na meer dan 3 achtereenvolgende dagen te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

### **6.11 Verlofaanvraag/verzuimregistratie**

Wanneer een kind door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit tussen 08.00 uur en 08.45 uur telefonisch te melden. Kinderen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van onderwijs. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de directeur.

Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven.

( in totaal dus maximaal tien uur)

Een kind hoeft ook geen onderwijs volgen, wanneer de ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders ( bijv. horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien ( werk)dagen per onderwijsjaar. De organisatie geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een lesjaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een kind niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder verlof vraagt, wordt dit aangevraagd door middel van een formulier, dat verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per lesjaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

### **6.12 Preventie legionella - besmetting**

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op het kindcentrum.

### **6.13 Gevaarlijke vloeistoffen**

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentijn, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat kinderen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen

### **6.14 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid**

Wij zijn een gezond kindcentrum. Dat wil zeggen dat snoep is voor kinderen niet toegestaan om mee te nemen naar het kindcentrum. Wel toegestaan zijn groente en fruit. En als drinken water, melk en fruitsappen. Kindcentrum zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoep verschaffen aan de kinderen.

### **6.15 Roken, alcohol en drugs**

In het kindcentrum wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is ook op het terrein niet toegestaan.



Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is in het kindcentrum niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn van of het in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere drugs is niet toegestaan.

D.m.v. voorlichtingslessen/gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

#### **6.16 Hygiëne, schoonmaak.**

Het gebouw wordt schoongemaakt door schoonmaaksters volgens een vast rooster. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen. Elke docent houdt zijn klas op orde!

## **7. Kindcentrum en omgeving:**

### **7.1 Verkeer**

Tijdens de MR vergaderingen is verkeer een terugkerend onderwerp. Aanspreekpunt omtrent verkeersveiligheid is de veiligheidscoördinator.

### **7.2 Ophalen van leerlingen**

Ouders van de kleutergroepen wachten op het plein. De leerkracht van de kleutergroep begeleidt de groep naar buiten.

Met ouders wordt nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de leerkracht bekend is. Dit om vervelende situaties te voorkomen. Op het plein wordt niet gefietst. Het kindcentrum bevordert het lopen en fietsen .

### **7.3 Begeleiding bij groepsreisje /het kamp**

Voor aanvang van het groepsreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee.

Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

Regels van het park, bijvoorbeeld over lengte of leeftijd m.b.t. een attractie, worden altijd nageleefd.

's Ochtends verzamelen de leerlingen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de bus en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen voor ze de bus ingaan.

De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het kamp van groep 8, nemen in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en afspraken in acht.

### **7.4 Surveillancebeleid**

In de ochtend en tussen de middag is er voor lestijd toezicht op het plein. Het toezicht is er steeds een kwartier voor aanvang van de lestijden.

### **7.5 Effectief buitenspelen/herinrichting plein**

Er is een werkgroep samengesteld, die een impuls gaat geven aan de herinrichting van het plein.

### **7.6 Organisatie van activiteiten:**

Hieronder vallen alle activiteiten die wij organiseren, zoals rapportavonden, informatie-avonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, bazaars, etc. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de leslokalen.

Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere leerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

### **7.7 Graffiti**

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de onderhoudsservice: Qi. Zij dienen deze zo spoedig mogelijk te verwijderen.

### **7.8 Dieren op de speelplaats en in het gebouw**

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch is.

Het kindcentrum vindt honden op het plein bij het in- en uitgaan niet wenselijk. Dit in verband met angsten van enkele kinderen en de onberekenbaarheid van het gedrag van honden op grote groepen kinderen.

De leerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn. De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

### **7.9 Speeltoestellen**

De speeltoestellen in de gymzaal worden elk jaar gecontroleerd. Hiervoor is de gemeente verantwoordelijk.

De speeltoestellen op het plein worden na de vakanties gecontroleerd door een lid van de pleincommissie. Bij eventuele gebreken draagt de werkgroep zorg voor het verhelpen daarvan.

### **7.10 Veiligheid bij bewegingsonderwijs**

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Leerkrachten gebruiken geen trampolines en zijn terughoudend met 'apenkooien'. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben goezittende sportschoenen en gymkleding aan.

Ook de leerkracht draagt gymschoenen, en zijn/haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is.

De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

De leerkracht neemt een mobiele telefoon mee en loopt met de leerlingen op de stoep van en naar het kind.

### **7.11 Samenwerking wijkagent**

Met de wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast.

## **8. Kindcentrum en handelen m.b.t. het sociaal-veiligheidsbeleid**

### **8.1 Naleving van gemaakte afspraken.**

Het is van groot belang dat alle bij het kindcentrum betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een ordegesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen. Bij het begin van elk nieuw onderwijsjaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen t.a.v. gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

### **8.2 Registratie en melding**

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het kindcentrum voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven.

Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan het bestuur, en worden de meldingen per onderwijsjaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

### **8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving**

Op Stichtingsniveau worden tevredenheidpeilingen gehouden onder de organisaties behorend bij de stichting Marenland. Ook ons kindcentrum kent een 3 jaarlijkse tevredenheidpeiling onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Onderwerpen uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren.

De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken. Ook m.b.v. Zien blijven wij de vinger aan de pols houden wat betreft

de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Zie verder 2.10

### **8.4 Kwaliteitshandhaving**

De Arbowet eist dat er een risico – inventarisatie en evaluatie ( RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of te verminderen.

Uit de MT – besprekingen, andere overlegsituaties binnen de organisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen, die opgenomen worden om met een snelle aanpak tot verbetering te komen.

### **8.5 Kindcentrumraad (KR)**

In de Wet Medezeggenschap is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de voorafgaande instemming van de kindcentrumraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie vinden wij het belangrijk dat de KR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid.

### **8.6 Begroting en schadeclaims en verzekering**

In de jaarlijks op te stellen begroting kunnen activiteiten in het kader van het sociaal veiligheidsbeleid worden opgenomen. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject.

Het kindcentrum heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, reises en kamp groep 8.

### **8.7 Slotbepalingen**

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

## **9. Overige gegevens**

### **9.1 Adressenlijst**

o.b.s.

Arbeidsinspectie  
Cascadeplein 10  
9722 AX Groningen  
050-5225880

Centrum Veilig thuis  
Leonard Springerlaan 13  
9727 KB Groningen  
050-5239239  
[info@veiligthuisgroningen.nl](mailto:info@veiligthuisgroningen.nl)

Halt Noord-Nederland  
Schweitzerlaan 29  
728NP Groningen  
050 313 81 65  
[info@haltnoordnederland.nl](mailto:info@haltnoordnederland.nl)

Bureau Jeugdzorg Groningen  
Postbus 1203  
9701 BE Groningen  
050 52392000  
[info@jbnoord.nl](mailto:info@jbnoord.nl)

Externe vertrouwenspersoon  
Jose van Zuylen  
Onderwijsbureau Marenland  
0596-583325

GGD Groningen  
Hanzeplein 120  
9713 GW Groningen  
050 367 40 00

Lentis (Jonx)  
Jachtlaan 52  
Postbus 281  
9930 AG Delfzijl  
050 522 3298

Landelijke Klachtencommissie  
030 - 280 9590

Onderwijsinspectie - vertrouwensinspecteurs  
088-669 60 00

Politie Groningen  
Johan van den Kornputplein 5  
9934EA Delfzijl  
0900-8844

**Naam getroffene:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \*  
.....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie / geweld:**

- fysiek nl:.....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- seksuele intimidatie nl. ....
- anders nl: .....

**Behandeling:**

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl: .....

**Schade:**

**Kosten:**

- materieel nl: ..... € .....
- fysiek letsel nl: ..... € .....
- psych. letsel nl: ..... € .....
- anders nl: ..... € .....

**Afhandeling:**

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval\*\* : ja / nee\*
- psychische opvang nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

\*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!



**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

**1. Werkgever**

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland  
Wijmersweg 43  
9919 BJ Loppersum

Registratienummer Kamer van Koophandel: 02091183

400 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:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

### ***Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen***

#### **Arbeidsinspectie**

Engelse Kamp 4  
9722 AX Groningen  
Postbus 30016  
9700 RM Groningen  
Tel. 050-522 58 80  
Fax. 050-526 72 02