Schoolveiligheidsplan

2019 - 2023

Stichting PCBO Voorst



Versie: juni 2019

Besluitvorming:

Voorlopig vastgesteld door directie d.d.

Instemming door MR d.d.

Definitief vastgesteld door directie:

**Inhoudsopgave**

Pag.

**1. Het kader rondom het veiligheidsplan 3**

1.1 Wettelijke verplichtingen 3

1.2 Vormgeven aan sociale veiligheid 4

**2. Onze visie, kernwaarden doelen, regels en afspraken 4**

2.1 Doel sociaal veiligheidsbeleid 4

2.2 Regels en afspraken 4

**3. Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau 4**

**4. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid 5**

4.1 veiligheidsbeleving 5

**5. Het plan van aanpak en onze prioriteiten 6**

5.1 Communicatie 6

5.2 Incidentenregistratie 6

5.3 Pesten 7

**6. Communicatie en voorlichting 8**

6.1 Pedagogisch handelen 8

6.2 Preventieve activiteiten 9

**7. Coordinatie en organisatie 9**

7.1 Betrokkenheid van kinderen en ouders 9

7.2 Kinderenzorg 9

7.3 Samenwerking met externe partners 10

7.4 Omgaan met de media 10

7.5 Klachten 10

7.6 Sociaal jaarverslag 10

7.7 Personele en financiële middelen 11

**8. Signalering, melding en registratie 11**

8.1 Meldpunt 11

8.2 Incidentenregistratie 11

8.3 Arbeidsongevallen 11

**9. Evaluatie 12**

**10. Korte toelichting op protocollen sociale veiligheid 12**

10.1 Pestprotocol 12

10.2 Protocol seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen 12

Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht van contactpersonen 14

Bijlage 2: voorbeeld van een intentieverklaring 15

Bijlage 3: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik 16

Bijlage 4: Format plan van aanpak 18

Bijlage 5: Format voor ongevallen / incidentenregister 19

# 1. Het kader rondom het veiligheidsplan

Dit schoolveiligheidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Ons schoolveiligheidsplan betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. Het vormt een samenhangend geheel met het personeelsbeleid en het arbobeleid.

De fysieke veiligheid is niet in dit veiligheidsplan opgenomen. Met Fysieke veiligheid wordt hier het nood- en calamiteitenplan bedoeld.

Wij hebben ons tot ambitie gesteld een werk- en leerklimaat te creeëren waarin onze medewerkers en onze kinderen 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 onze medewerkers en leerklimaat voor onze kinderen. Wij vinden het belangrijk dat elk kind, elke ouder, elke collega en elke derde die aan onze school verbonden is zich ten diepste gehoord en gezien voelt. Onze school is een school waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Dit staat beschreven in het stappenplan van het pestprotocol. Dit doen wij o.a. door het werken met de zeven gewoonten van The Leader In Me en de Kanjertraining. Maar nog belangrijker is de gedragen gezamenlijke visie dat elk kind, elke ouder en elke collega zichzelf moet kunnen zijn en dat wij een ieder accepteren zoals hij/zij is. We respecteren de mening/het geloof van de ander. We hebben elkaar nodig om onszelf te ontwikkelen tot een betere versie van onszelf. Hierin zit de wederkerigheid die aangeeft dat wij elkaar accepteren in ons zijn. Vanuit deze visie werken wij waar mogelijk preventief en waar moet curatief.

**1.1 Wettelijke verplichtingen**

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet op het primair onderwijs (WPO), de Wet op de expertisecentra (WEC) en de Wet Veiligheid op school. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de CAO afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook houden aan en richten naar de Arbocatalogus PO.

De wettelijke verplichting schrijft voor dat elke school

* Een sociaal veiligheidsbeleid voert
* De beleving van veiligheid en het welzijn van kinderen periodiek monitort
* De rol van aanspreekpunt pesten en coordinatie van het pestbeleid heeft belegd.

De Onderwijsinspectie houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs. Ook ziet de inspectie toe op naleving van wetten en regels zoals de zorgplicht van de school voor de sociale veiligheid van de kinderen.

*Planmatige aanpak*

Het opstellen en uitvoeren van ons schoolveiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de Plan-Do-Check-Act cirkel, kwaliteitscirkel van Demming, waarbij we door borging continu verbetering beogen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en medewerkers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en de medewerkers zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en de medewerkers zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Het opstellen van gedragsregels, protocollen en sanctiebeleid is niet voldoende om medewerkers, kinderen en ouders een gevoel van veiligheid te geven. Door met elkaar in gesprek te blijven- in vergaderingen, tijens lessen, tijdens oudergesprekken – weet de school wat er speelt en wat er nodig is om kinderen, medewerkers en ouders te ondersteunen. Wij spreken liever over ‘afspraken’ dan ‘regels’. ‘Regels’ leg je op, ‘afspraken’ maak je samen. Door het maken van afspraken geven alle betrokkenen hierop hun akkoord vanuit persoonlijke betrokkenheid en motivatie.

**1.2 Vormgeven aan sociale veiligheid**

Om vorm te geven aan sociale veiligheid is activiteit nodig op de volgende velden:

1. Gezamenlijk ontwikkelde en gekende visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico’s; audits en monitoring
3. Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met partners buiten de school
4. Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties
5. Preventieve activiteiten en programma’s in de school, gericht op kinderen, ouders en medewerkers
6. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten door kinderen, ouders en personeel.

Met deze onderwerpen wordt ook voldaan aan de criteria waarop de Onderwijsinspectie in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek scholen toetst.

# 2. Onze visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken

De missie van CBS De Oase

‘Vanuit een open christelijke houding en in een excellente leeromgeving maken wij, in synergie met ouders, kinderen mede-eigenaar van hun eigen ontwikkeling en leren wij kinderen hierin keuzes te maken. Eigenaarschap en leiderschap stellen wij centraal in een omgeving waar kinderen cognitief en sociaal-emotioneel optimaal kunnen groeien. Wij leren kinderen zich te ontwikkelen tot zelfstandige en verantwoordelijke burgers met oog voor hun medemens in een snel veranderende maatschappij.’

Vanuit de missie en onze kernwaarden hebben we met ons team gesproken over onze visie op onderwijs. In onze visie gaat het over hoe we ons onderwijs vormgeven. Dit vindt u hieronder.

De visie van CBS De Oase

Onze school is een open christelijke basisschool. Dat wil zeggen dat wij onderwijs geven vanuit een

christelijke levensbeschouwing, waar iedereen welkom is. In een veilige en vertrouwde sfeer is er

respect voor ieders identiteit en levensbeschouwing, waardoor ieder kind tot zijn/haar recht kan

komen. Onze school is ook een plek waar vanuit een Bijbelse visie voor de kinderen een goede basis

wordt gecreëerd voor een optimale ontwikkeling. Onze christelijke identiteit uit zich o.a. in het

vertellen van Bijbelverhalen, het zingen van bijbehorende liedjes, bidden en het vieren van

christelijke feesten als kerst en Pasen.

Bij het vormgeven van het onderwijs op onze school vormen de volgende uitgangspunten onze leidraad:

We stimuleren de ontwikkeling van zelfstandig werken en het nemen van de eigen

verantwoordelijkheid hierin;

Het onderwijs richt zich op een breed onderwijskundig aanbod met als basisvakken taal, lezen en

rekenen gebaseerd op het model van effectieve directe instructie;

We willen kinderen sociale vaardigheden meegeven, zodat zij om kunnen gaan met verschillende

sociale situaties;

Het onderwijs moet een ononderbroken ontwikkelingsproces van kinderen waarborgen; Onze

school wil continue blijven werken aan kwaliteitsbehoud en -verbetering en doet dit door cyclisch en handelingsgericht te werken aan concrete doelen.

Met deze uitgangspunten bevorderen we onder meer de autonomie (zelfstandigheid) en gevoel van

competentie (eigenwaarde en zelfvertrouwen) van kinderen. Daarnaast versterken we hiermee de

relatie tussen kinderen onderling en tussen kind en leerkracht.

The Leader in Me

Sinds augustus 2015 werken we op onze school met de 7 gewoonten van ‘The Leader in Me’.

Stephen Covey is bekend geworden door zijn boek ‘The 7 habits of highly effective people’ uit 1989.

De 7 gewoonten bleken zeer effectief toepasbaar in elke situatie waarin mensen een relatie met elkaar hebben. Zowel op het niveau van volwassenen, maar ook, zij het speelser op het niveau van kinderen.

Met ‘The Leader in Me’ zijn de 7 gewoonten toepasbaar gemaakt voor het onderwijs. Door kinderen

eigen te maken met deze gewoonten krijgen ze zelfvertrouwen, waarden en vaardigheden mee die

nodig zijn voor de samenleving van vandaag en morgen. Het is een manier van kijken, denken en

doen die de dagelijkse praktijk op school kleurt en kinderen helpt gewoonten aan te leren waarmee

ze richting kunnen geven aan hun leven.

Op onze school wordt er in elke groep aandacht besteed aan de 7 gewoonten. De gewoonten helpen

ons en de kinderen:

* bewust te worden van persoonskenmerken, ambitie en talenten;
* controle te krijgen over hoe jij kunt omgaan met de dingen die in het leven op je af komen, door prioriteiten te stellen en zelfstandig goede keuzes te maken waardoor er meer gedaan kan worden in minder tijd;
* meer zelfvertrouwen te krijgen en tegelijkertijd meer begrip voor en van elkaar te hebben door bijvoorbeeld goed naar elkaar te luisteren, waardoor een langdurige effectieve relatie en synergie (samenwerking) ontstaat;
* hart, hoofd, lichaam en ziel met elkaar te verbinden en scherp te houden voor persoonlijke

ontwikkeling.

Leerkrachten en kinderen zijn meer betrokken, zelfstandig en nemen meer verantwoordelijkheid/eigenaarschap voor zowel hun werk als persoonlijk functioneren.

Kernwaarden:

Door het werken vanuit onze missie doen we ons werk niet omdat het moet, maar omdat het ertoe doet! De resultaten die je wilt bereiken zijn uiteindelijk maar gedeeltelijk afhankelijk van je kennis en vaardigheden, maar vooral van de innerlijke bron van waaruit je handelt: je morele kompas.

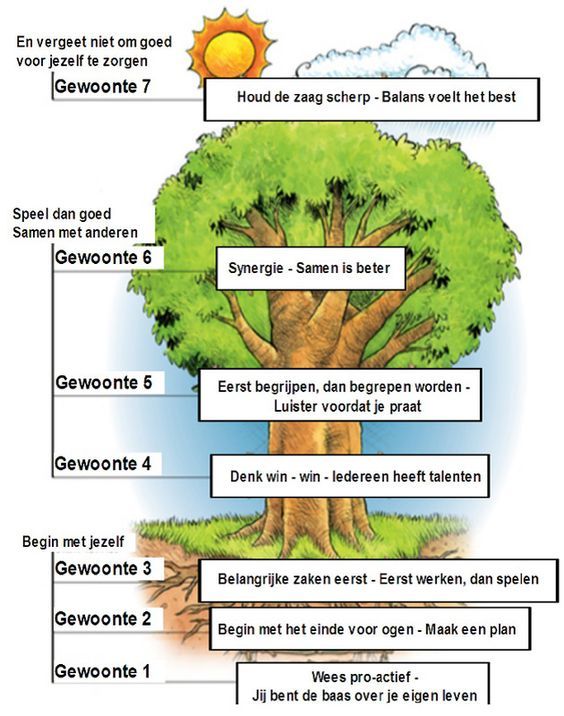
Onze teamdrijfveren om dit te bereiken zijn onze kernwaarden: leiderschap, eigenaarschap, excellentie, synergie, diversiteit en groei.

Ons motto is: ‘**Ongekend groeien’**

Hiermee hebben wij onszelf de ambitie gesteld dat wij eraan willen bijdragen wat in onze mogelijkheden en invloed ligt om elk kind/ouder/collega op elk ontwikkelingsgebied optimaal te helpen ontwikkelen.

**2.1 Doel sociaal veiligheidsbeleid**

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.

**2.2 Regels en afspraken**

Op De Oase hanteren de afspraak: ‘regels’ waar het moet, ‘afspraken’ waar het kan.

Wij hebben gekozen voor de methodiek van The Leader In Me (TLIM) en werken vanuit de zeven gewoonten. Zo werken wij op De Oase met kinderen. Dit is de taal die wij door de hele school met elkaar spreken.

Gewoonte 1. Wees pro-actief. Maak goede keuzes voor jezelf en de ander.

Gewoonte 2. Begin met het einddoel voor ogen. Maak een plan.

Gewoonte 3. Belangrijke zaken eerst. Stel prioriteiten, zodat jij jouw doel gaat halen.

Gewoonte 4. Denk win-win. Door overleg kom je tot een oplossing waarbij alle kinderen zich fijn voelen.

Gewoonte 5. Eerst begrijpen, dan begrepen worden. Als je eerst echt naar de ander luistert, is de ander daarna ook bereid om echt naar jou te luisteren.

Gewoonte 6. Creeer synergie. Door jouw kwaliteiten samen met anderen te delen, kom je tot een nog beter eindresultaat.

Gewoonte 7. Houd de zaag scherp. Zorg voor evenwicht en balans in hetgeen je doet. Zorg goed voor jezelf, zonder dat het ten koste gaat van de ander.

Aanvullend maken geven wij de kanjertraining en hanteren we aanvullend de afspraken die bij de kanjertraining horen. De afspraken van de kanjertraining passen goed in de gewoonten van TLIM.

De Kanjerafspraken zijn:

1. We vetrouwen elkaar
2. We helpen elkaar
3. Niemand speelt de baas
4. Niemand lacht uit
5. Niemand doet zielig

# 3. Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

*Primaire preventie* betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze medewerkers en onze kinderen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

* onze aandacht voor onderwijs op maat (zie: SOP);
* ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden (zie TLIM & kanjertraining);
* de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met de medewerkers, de kinderen en de ouders hebben opgesteld (zie TLIM, kanjertraining en groepsafspraken in de groepen);
* onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van onze medewerkers tegenover kinderen en ouders;
* de menselijke maat die wij blijven nastreven.
* de actieve rol die wij van ouders verwachten;
* onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten. Zie: protocol gedrag en pestprotocol.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op medewerkers en risicokinderen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

* zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken pesten (zie: protocol gedrag en pestprotocol);
* onze programma’s voor daders en slachtoffers van pesten (zie: protocol gedrag en pestprotocol);
* onze trainingen t.a.v. TLIM en de kanjertraining;
* onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie. Zie: protocol gedrag

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van medewerkers, kinderen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. (Zie: protocol sexuele intimidatie)

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op kinderen, medewerkers en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

# 4. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Een RI&E is als het ware het startpunt, de nul-meting. Hierin wordt duidelijk welke aspecten we al goed hebben geregeld op het gebied van veiligheid, gezondheid en sociale veiligheid en waar nog verbetering mogelijk is of nodig is.

Op het gebied van schoolveiligheid is een beleid nodig wat duidelijkheid geeft hoe we binnen CBS De Oase omgaan met sociale veiligheid op alle hierboven beschreven niveau’s.

Ook op andere onderwerpen als de aandacht voor verkeersveiligheid of de veiligheid binnen het gebouw van de school zijn nog wel verbeteringen mogelijk, deze aandachtspunten worden niet behandeld in het schoolveiligheidsplan.

**4.1 Veiligheidsbeleving**

Het is een wettelijke verplichting om de veiligheidsbeleving van kinderen te monitoren. Aan de hand van deze resultaten zullen we verbeterpunten formuleren ten aanzien van de sociale veiligheid. Deze verbeterpunten kunnen opgenomen worden in het plan van aanpak van de RI&E.

Bij een aantal scholen is er reeds informatie beschikbaar over de ervaren veiligheid op kindniveau. De ervaren veiligheid op kindniveau zal in het komende jaar op alle bij Stichting PCBO Voorst aangesloten scholen worden gemonitord. Hiervoor is een gevalideerd instrument beschikbaar. De gegevens die hierdoor worden verkregen zullen anoniem, integer en vertrouwelijk worden behandeld.

Op De Oase vullen alle kinderen en leerkrachten minimaal twee keer per jaar Kanvas in. Dit signaleringsinstrument – bestaande uit een vragenlijst en sociogram - hoort bij de Kanjertraining. Uit dit instrument komt naar voren hoe elk kind zich in zijn/haar eigen groep verhoudt t.a.v. zijn/haar klasgenootjes. De uitkomsten worden geanalyseerd en besproken door de kanjercoordinator, de IB-er en de leerkracht van de desbetreffende groep. Vanuit deze groepsbespreking worden interventies opgezet, beschreven en uitgevoerd. Van deze groepsbespreking wordt een verslag met concrete afspraken gemaakt. De volgende meting wordt bekeken wat de interventies hebben opgeleverd.

Daarnaast wordt elke vier jaar een leerlingpeiling afgenomen waarin kinderen o.a. hun mening kunnen geven t.a.v. hun persoonlijke beleving t.a.v. sociale veiligheid. De uitkomsten hiervan worden geanalyseerd, beschreven en vertaald naar interventies.

# 5. Het plan van aanpak en onze prioriteiten

Op basis van de uitkomsten van de RI&E is een plan van aanpak opgesteld waarin zowel verbetermaatregelen zijn opgesteld ten aanzien van de beleidsmatige aanpak van sociale veiligheid als ook de praktische aanpak. Dit plan van aanpak is een dynamisch document waarin de actuele status van de verbeterpunten kan worden bijgehouden. In verband met het dynamische karakter van het plan van aanpak wordt dit niet in de bijlage van dit veiligheidbeleid toegevoegd maar is dit apart bij de directeur en preventiemedewerker/aanspreekpunt sociale veiligheid opvraagbaar.

De hoofdpunten van het plan van aanpak vanuit de RI&E 2018 zijn:

* Communicatie
* Incidentenregistratie
* Inzet op voorkomen en verminderen van pesten

**5.1 Communicatie**

Een onderdeel van het plan van aanpak en het veiligheidsbeleid is de algemene communicatie naar alle betrokken partijen:

* van de directie naar de medewerkers
* van leerkracht naar de kinderen en ouders
* van de directie naar de kinderen en ouders

Deze communicatie kan op meerdere manieren plaatsvinden:

* Mondeling in gesprekken, overleggen en informatie-bijeenkomsten
* Schriftelijk via de schoolgids en/of via intranet of de website van de school. Wij communiceren met ouders via de Parro-app. De nieuwsbrief wordt via mail naar ouders verstuurd.

Het komt de veiligheid ten goede als alle betrokken partijen de juiste informatie hebben en in voorkomend geval ook kunnen opzoeken en raadplegen.

Verder kunnen algemene of specifieke kwesties met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde komen tijdens:

* individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken, informele gesprekken);
* teamvergaderingen;
* het directieoverleg;
* het bestuursoverleg;
* overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

Na het vaststellen van het schoolveiligheidsplan zal dit worden gecommuniceerd aan alle betrokken partijen.

**5.2 Incidentenregistratie**

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school.

Incidenten vanuit de volgende categorieen kunnen gemeld worden:

* fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
* fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn, en overige wapens)
* seksueel misbruik
* grove pesterijen
* discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
* bedreigingen
* vernieling of diefstal van goederen
* drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

Om te kunnen leren van incidenten is het van belang zicht te krijgen op zaken als:

* de rol van betrokkenen (kinderen, ouders, leraar/team, mentor, contactpersoon, IB-er, vertrouwenspersoon, directie),
* het (pedagogisch) handelen dat vooraf ging aan het incident en dat volgde naar aanleiding van het incident
* de lijnen die hierbij gevolgd zijn binnen de organisatie van de school.

# 

**5.3 Pesten**

Uitgangspunt ten aanzien van pesten:

Ieder kind moet zich op school thuis voelen. Hiermee bedoelen wij dat onze school een veilige haven moet zijn waar elk kind zichzelf kan zijn en op een ontspannen wijze zich kan ontwikkelen. Wij willen als school een open oor, oog en hart hebben voor onze kinderen.

Wij willen een school zijn waar kinderen kunnen ontwikkelen, leren en leven. Dit moet in harmonie zijn met elkaar. Wij benaderen de kinderen vanuit een positieve levenshouding. Wij vinden het belangrijk dat kinderen algemeen geldende waarden en normen hanteren waarbij zij respect hebben voor elkaar, voor elkaars eigendommen en elkaars leefomgeving.

Tegen discriminatie en pesten treden we alert op. We acteren preventief en geven aan dat negatief en ongewenst gedrag onacceptabel is. We leren kinderen wat *wel* gewenst gedrag is*.*

In de eerste plaats geldt het gezegde dat voorkomen beter is dan genezen. Door een preventieve aanpak moet worden voorkomen dat plagen overgaat in pesten en een probleem kan gaan worden.

De preventieve aanpak houdt in:

* Dat we een klimaat creëren waarbinnen pesten geen normaal gedrag is en met behulp van omgangsregels spreken we af hoe we ons ten opzichte van elkaar gedragen. Dit doen wij door eerder bescheven methodiek, methode en benadering.
* We zien pesten als ongewenst en onacceptabel gedrag.
* Dat de leerkrachten vaardigheden op doen in signaleren en bestrijden van pestgedrag.
* Dat CBS De Oase haar leerkrachten ondersteunt door een lesmethode op het gebied van sociale vaardigheden. Elke leerkracht heeft hiervoor de kanjertraining gevolgd, of is deze aan het volgen. Van elke leerkracht wordt verwacht dat hij/zij kanjerlicentie A, B, en C behaalt.

Naast de preventieve aanpak hanteren we ook de directe aanpak.

De directe aanpak houdt in:

* Kleine plagerijen worden met en door de kinderen zelf afgehandeld.
* Het serieus nemen van een pestprobleem en direct duidelijk stelling nemen tegen het pestgedrag. Bij pestgedrag wordt direct door de leerkracht gehandeld t.a.v. de kinderen alsmede de ouders.
* Onderscheid te maken in activiteiten gericht op:
* het gepeste kind
* de pester
* de medeleerling(en)
* de leerkrachten
* de ouders
* Schriftelijke vastlegging van alle gepleegde inspanningen in het leerlingvolgsysteem. Dit noteren wij in Parnassys.
* Mogelijkheid tot inschakelen van de interne contactpersoon en/of het kunnen indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Namen en telefoonnummers staan in de schoolgids.

Als de aanpak niet tot het gewenste resultaat leidt, kan er een beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon. Er kan eventueel met behulp van de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie, die het probleem onderzoekt, deskundigen raadpleegt en hierover adviseert aan het bevoegde gezag, te weten directie en bestuur.

# 6. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het schoolveiligheidsplan. 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 de medewerkers alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons schoolveligheidsplan is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en medewerkers, het bevoegd gezag, de directie, het team, de onderwijsondersteunende medewerkers, de medezeggenschapsraad, de ouders, de kinderen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij de directie.

In het kader van deze voorlichting worden de medewerkers geïnformeerd over:

* de noodzaak en de achtergronden van het schoolveiligheidsplan;
* de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
* de manier waarop we het beleid voeren (plan- do-check-act);
* alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
* de gedragsregels van de school;
* de functie van de interne functionarissen op het gebied van sociale veiligheid.

Ook ouders en kinderen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons schoolveiligheidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de kinderen worden besproken. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen. Tijdens de PV’s die in het teken staan van Kanjer/Kanvas worden de protocollen jaarlijks besproken en eventueel bijgesteld.

**6.1 Pedagogisch handelen**

Het tijdig signalen van problemen en van grensoverschrijdend gedrag (waaronder pesten) en daarop adequaat ingrijpen, hoort bij een veilig schoolklimaat. Het uitdragen van normen en waarden is een verantwoordelijkheid van iedere medewerker en zijn of haar voorbeeldgedrag is daarbij cruciaal. Medewerkers helpen kinderen vormings- en opvoedingsdoelen te bereiken. Door pedagogisch handelen verbindt een medewerker de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van kinderen met het cognitieve leren. Vanuit onze professionaliteit spreken wij elkaar als collega’s aan op het vertonen van goed voorbeeldgedrag. Dit doen wij vanuit de pedagogische opdracht die wij voelen. Hiermee bedoelen wij het doelbewust handelen van elke collega, waarbij hij/zijn werkt aan maatschappelijke en ontwikkelingsgerichte leerdoelen rond vorming, opvoeden, burgerschap en sociale integratie. Het pedagogisch klimaat draagt bij aan een veilige en zorgzame leeromgeving. Kinderen worden intensief gestimuleerd elkaar te helpen.

**6.2 Preventieve activiteiten**

Door het aanbieden van activiteiten, programma’s en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot. Het gaat binnen CBS De Oasevoornamelijk om aandacht voor de volgende thema’s:

* Voorkomen en tegengaan van pesten;
* Seksuele en relationele vorming
* Actief burgerschap en integratie;
* Sociale competenties;
* Mediawijsheid;
* Tegengaan van radicalisering;
* Voorlichting over hulp bij onveiligheid;
* Scholing en training personeel.

Kortom: het zoveel mogelijk bevorderen van sociaal gewenst en gezond gedrag. Dit doen wij door eerder beschreven benaderingen.

# 7. Coördinatie en organisatie

In Bijlage 1 zijn alle contactpersonen en een korte omschrijving van de taken opgenomen.

**7.1 Betrokkenheid van kinderen en ouders**

Ouders, kinderen en medewerkers zijn samen verantwoordelijk voor het pedagogisch klimaat. We werken vanuit de gouden driehoek tussen kind-ouders-school. Daarom worden ouders betrokken bij het vormgeven van beleid en een rol hebben bij de uitvoering ervan.

De betrokkenheid van kinderen en ouders wordt gestimuleerd door een nauwe samenwerking en een goede relatie met:

* de MR waar ook ouders in vertegenwoordigd zijn.
* De Ouderraad – voor het ondersteunen en organiseren van diverse schoolactiviteiten
* De kinderenraad – met vertegenwoordigers uit de bovenbouw
* Ouderavonden
* Informatie-avonden voor ouders

Indien nodig wordt met ouders hun gedrag en het effect hiervan besproken. Ook kunnen hulpinstanties als bijvoorbeeld CJG, Veilig thuis, schoolmaatschappelijk werk, e.d. worden ingeschakeld om kinderen/ouders in de thuissituatie te ondersteunen.

**7.2 Zorg voor kinderen**

Veiligheid wordt binnen onze school ook in relatie gezien tot zorg voor de kinderen. Wij willen voor kinderen met een ingewikkelde thuissituatie of met leer- en gedragsproblemen op school een veilige plek creëren. Voor kinderen met leer- en gedragsproblemen organiseert de IB-er vanuit de school begeleiding gericht op het optimaliseren van de leer- en ontwikkelmogelijkheden en leeromgeving van een individueel kind. Indien sprake is van een ingewikkelde thuissituatie wordt er door de school een beroep gedaan op schoolmaatschappelijk werk en/of vragen wij advies bij instanties die ons hierbij goed kunnen adviseren. Bijvoorbeeld Veilig Thuis.

Leerlingenzorg binnen de school gebeurt vaak in samenwerking met externe instanties zoals jeugdzorg en maatschappelijk werk. In ons zorgplan leest u hoe onze zorg is geregeld.

**7.3 Samenwerking met externe partners**

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school.

Er zijn afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

De Oase is gehuisvest in De Fliert waar het met drie scholen en kinderopvang onder een dak zit. Maandelijks vindt met alle partijen overleg plaats. Naast organisatorische zaken worden zaken rond de sociale veiligheid ook met elkaar besproken.

Onze leerlingbegeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

**7.4 Omgaan met de media**

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 het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld.(waar kan ik dit vinden? Noëlle?) In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

**7.5 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. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij een klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids en in de bijlage van dit schoolveiligheidsplan.

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.

**7.6 Sociaal jaarverslag**

Jaarlijks zal er een sociaal jaarverslag worden opgesteld waarin de volgende aspecten zijn opgenomen:

* Aantal meldingen pesten / agressie / geweld / seksuele intimidatie / discriminatie
* Aantal klachten
* Inzet vertrouwenspersoon
* Inzet klachtencommissie
* Aantal ongevallen en bijna-ongevallen
* Overzicht van activiteiten om de sociale veiligheid te vergroten
* Resultaten van het monitoringsonderzoek onder kinderen

Het sociaal jaarverslag wordt opgesteld onder verantwoordelijkheid van de directeur. Na een accoord van de directie zal het ter informatie worden gezonden aan de MR.

Indien nodig kunnen op basis van de gegevens uit het sociaal jaarverslag maatregelen worden geformuleerd ter verbetering. Deze maatregelen worden dan opgenomen in het jaarplan of plan van aanpak.

**7.7 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.(waar kan ik dit terugvinden in de begroting? Collega’s/Aldert?)

**8. Signalering, melding en registratie**

**8.1 Meldpunt**

Er is door de directie een meldpunt ingericht voor medewerkers, kinderen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Voor De Oase is een vertrouwenspersoon/sociale veiligheidscoordinator aangesteld. Bovenschools is ook een vertrouwens persoon aangesteld. U kunt deze vinden in de schoolgids.

De directie maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat anonieme gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

**8.2 Incidentenregistratie**

Binnen CBS De Oase is het als volgt georganiseerd.

Incidenten kunnen gemeld worden bij: M. Rodenburg, directeur De Oase

Hiervoor is het meldingsformulier uit bijlage 4 beschikbaar. Op dit formulier kunnen zowel incidenten, ongevallen als (bijna) ongevallen worden gemeld.

De meldingen worden geregistreerd zodat periodiek een analyse kan plaatsvinden van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar maatregelen en voorzieningen.

**8.3 Arbeidsongevallen**

De directie van 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). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage). Bij opvallend verzuim wordt nagegaan of er een relatie bestaat met grensoverschrijdend gedrag. In dit geval wordt gehandeld volgens de procedures van het ziekteverzuimbeleidsplan.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW. Online melden kan via: https://meldingen.inspectieszw.nl

*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 ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

*Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.*

Voor ernstige incidenten is op iedere school een opvangteam samengesteld, dit opvangteam bestaat tenminste uit de preventiemedewerker/aanspreekpunt sociale veiligheid en de directeur. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door ‘Slachtofferhulp’) en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Voor de opvang is een procedure opgesteld. Deze heet het protocol seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimprotocol van onze onderwijsinstelling.

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.

# 9. Evaluatie

Onze school evalueert het schoolveiligheidsplan en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig.

Verbeterpunten die geformuleerd worden, kunnen worden toegevoegd aan het plan van aanpak zodat er maar één plan is met verbeterpunten op het gebied van veiligheid, gezondheid en sociale veiligheid.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot sociale veiligheid geregeld (elk half jaar) aan de orde te laten komen. Dit zijn de momenten waarop ook de uitslagen van Kanvas teambreed in de vergadering wordt besproken. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met ongewenst gedrag aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

**10. Korte toelichting op protocollen sociale veiligheid**

**10.1 Pestprotocol**

Het moet voor iedereen die met school te maken heeft, duidelijk zijn dat we problemen serieus nemen en dat we die problemen consequent aanpakken. Wij ambiëren een uniform en herkenbaar beleid.

Het team van CBS De Oase vindt het van groot belang dat kinderen altijd bij de medewerkers op school terecht kunnen. Er is een veiligheidscoordinator waarbij kinderen terecht kunnen. Deze veiligheidscoordinator heeft geheimhoudingsplicht.

Het team van CBS De Oase wil een veilig en prettig pedagogisch klimaat creëren en waarborgen voor alle kinderen. In een klimaat waarin pesten gedoogd wordt, worden de pedagogische structuur en veiligheid ernstig aangetast. Voor onze school is dat een niet te accepteren en ongewenste situatie. M.b.v. het protocol gedrag en het pestprotocol wordt duidelijk waar we met elkaar voor staan, en wat we doen ter voorkoming en bestrijding van pesten in de school. Het team is overtuigd van de negatieve gevolgen van pestgedrag en zich bewust van haar verantwoordelijkheid in deze.

De CBS De Oase gaat in het pestbeleid van de school nadrukkelijk in op de aanpak van pesten.

**10.2 Protocol seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen**

Het protocol seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen is gemaakt met de doelstelling alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in directe omgeving van de school te voorkomen en, daar waar zich incidenten voordoen, adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het protocol seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen bestaat uit drie onderdelen:

* preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
* curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
* registratie en evaluatie.

In dit protocol zijn tevens de gedragsregels en gedragscodes opgenomen. Tevens zijn er bijlagen opgenomen voor de opvang van een kind en een medewerker na een ernstig incident.

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een kind of medewerker als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker/aanspreekpunt sociale veiligheid geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de directeur. De directeur en de preventiemedewerker/aanspreekpunt sociale veiligheid beoordelen de situatie ter plekke. De preventiemedewerker/aanspreekpunt sociale veiligheid vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Dit protocol beschrijft welke taken en verantwoordelijkheden diverse medewerkers hebben indien een ernstig incident zich voordoet. Het gaat hier om de handelswijze na een incident.

Bijlage 1:

**Overzicht van contactpersonen**

**Beleggen van taken**

Bij CBS De Oase hebben we de verantwoordelijkheden en de taken aldus verdeeld:

**Bestuur PCBO Voorst**- algemene verantwoordelijkheid op bestuurlijk niveau

**Directeur CBS De Oase** – verantwoordelijk voor dagelijkse leiding en bedrijfvoering op CBS De Oase

Naam en contactgegevens: Monique Rodenburg, Jachtlustplein 30a 7391 BW Twello. 0571-272400

**Preventiemedewerker / aanspreekpunt sociale veiligheid**

De 3 wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

1. Het ondersteunen van de werkgever om optimale arbeidsomstandigheden te realiseren. Dit gebeurt via een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
2. Het adviseren van en nauw samenwerken met de arbodeskundigen, de (G)MR over de maatregelen met betrekking tot arbeidsomstandigheden;
3. Het (mede) uitvoeren van arbo-maatregelen.

Deze medewerker is op de schoollocatie tevens het aanspreekpunt sociale veiligheid

Naam en contactgegevens: Sandra van Happen, Jachtlustplein 30a 7391 BW Twello. 0751-272400

**Vertrouwenspersoon**

* aanspreekpunt voor medewerkers en kinderen;
* informatievoorziening;
* klachtenprocedure begeleiden.

De stichting PCBO Voorst heeft een aparte regeling vertrouwenspersoon.

Naam en contactgegevens: Dagmar van Beek, Jachtlustplein 30a 7391 BW Twello. 0751-272400

**Hoofd BHV**

Naam en contactgegevens: Sandra van Happen, Jachtlustplein 30a 7391 BW Twello. 0751-272400

De preventiemedewerker/ aanspreekpunt sociale veiligheid voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Het betreft dan o.a.:

* Het coordineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten
* Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Er wordt een werkgroep ingesteld. In deze werkgroep hebben de volgende personen zitting:

* de preventiemedewerker die het veiligheidsbeleid coördineert;
* een vertegenwoordiger van het personeel;
* een vertegenwoordiger van de ouders;
* zo nodig de wijkagent;
* zo nodig vertrouwenspersoon.

*Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Het bestuur van CBS De Oase heeft Dagmar van Beek als vertrouwenspersoon, Sandra van Happen is aangesteld als preventiemedewerker/aanspreekpunt sociale veiligheid en dhr. H.K Fibbe als externe vertrouwenspersoon aangesteld.

In de schoolgids staan de namen en functies en op welke manier ze zijn te bereiken. De contactpersoon sociale veiligheid zorgt voor de eerste opvang en verwijst de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.

Contactgegevens:

De heer H.K. Fibbe, 0570-633166/ 06-23633481

Bestuurder PCBO Voorst, 0571-276949  
E. van Dijk, 0575-501229/ 06-18828064  
M. Kolber, 0575-501229

E. Praamsma, 0575-501229

## Bijlage 2. Voorbeeld van een intentieverklaring

|  |
| --- |
| *Intentieverklaring van [Naam school/bestuur],*  *Datum*  *Binnen de [Naam school/bestuur] wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.*  *Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*   1. *Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;* 2. *Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;* 3. *Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;* 4. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*   *Ondertekend door:*  *bestuur,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger bestuur]*  *directie,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger directie]*  *personeel,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger personeel]*  *MR*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger MR]* |

## Bijlage 3. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

*Procedure registratie*

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

* Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
* Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
* Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
* Hoe worden registraties bewaard?
* Wie heeft er toegang tot de registraties?

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

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

***Adres****:* …………………………………………………………………………………………….

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

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

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

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

***Vorm van agressie, geweld****:*

1. fysiek nl: ………………………………………………………………….……………
2. verbaal nl: ……………………………………………………………….………………
3. dreigen nl: …………………………………………………………….…………………
4. vernielzucht nl: ………………………………………………………….……………………
5. diefstal nl: …………………………………………………………..……………………
6. anders nl: …………………………………………………….…………………………

***Behandeling***:

1. géén
2. behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
3. opname in ziekenhuis
4. ziekteverzuim / leerverzuim
5. anders nl: …….……………………………………………………………………………….

***Schade***: ***Kosten***:

1. materieel nl: …………………………………………….. €………………..
2. fysiek letsel nl: …………………………………………….. €………………..
3. psych. letsel nl: …………………………………………….. €………………..
4. anders nl: …………………………………………….. €………………..

***Afhandeling***:

1. politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
2. melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
3. psychische opvang nazorg: ja / nee\*

***Korte beschrijving van het incident***:

*………………………………………………………………………………………………………………...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................…...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………………………………………………………………………………………………....................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

***Suggesties voor verdere afhandeling***:

*.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………………………………………………………………………………………………….*

***Suggesties voor preventie in de toekomst***:

*........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................…………………………………………………………………………………………………………………..*

Plaats……………………..Datum………………….Handtekening getroffene ………………………

## Bijlage 4. Format plan van aanpak

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Knelpunt (Omschrijving) | Maatregel  (Te nemen actie) | Doelstelling  (SMART[[1]](#footnote-1)) | Coördinatie  (Wie is verantwoordelijk?) | Werkzaamheden  (Wie voert wat uit?) | Gereed  (Streefdatum) | Kosten/tijd | Voorlichting  (Wie wordt wanneer geïnformeerd?) | Evaluatie  (Hoe evalueren we?) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Bijlage 5. 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn. [↑](#footnote-ref-1)