

**VEILIGHEIDSPLAN**

**2021-2025**

# Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is elke school in Nederland verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid. Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair onderwijs van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht veiligheid op school.

De voorliggende tekst is het veiligheidsplan waarin KC de Troubadour haar beleid formuleert op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

KC de Troubadour heeft gekozen voor de volgende varianten van het schoolveiligheidsplan:

* een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;
* een plan, waarbij fysieke en sociale veiligheid in samenhang zijn ontwikkeld;

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die ook KC de Troubadour op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Deze RI&E zal ook in dit veiligheidsplan opgenomen worden waarna een plan van aanpak wordt opgesteld en wordt besproken met de MR.

Inhoud

[Inleiding 1](#_Toc78355379)

[1. Onze visie, doelen en uitgangspunten 4](#_Toc78355380)

[De wettelijke verplichtingen 4](#_Toc78355381)

[Planmatige aanpak 4](#_Toc78355382)

[Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau 5](#_Toc78355383)

[Samenwerking met externe partners 6](#_Toc78355384)

[2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid 7](#_Toc78355385)

[3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak 8](#_Toc78355386)

[4. Communicatie en voorlichting 8](#_Toc78355387)

[5. Privacy 9](#_Toc78355388)

[6. Coördinatie en organisatie 9](#_Toc78355389)

[De veiligheidscoördinator als spin in het web 10](#_Toc78355390)

[De anti-pest coördinator 10](#_Toc78355391)

[Vertrouwenspersoon 10](#_Toc78355392)

[Samenwerking met externe partners 11](#_Toc78355393)

[Omgaan met de media 11](#_Toc78355394)

[Klachten 11](#_Toc78355395)

[De benodigde personele en financiële middelen 11](#_Toc78355396)

[7. Melding en registratie 12](#_Toc78355397)

[Meldpunt 12](#_Toc78355398)

[*Registratie* 12](#_Toc78355399)

[Welke incidenten registreren? 13](#_Toc78355400)

[De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf 13](#_Toc78355401)

[Een school-opvangteam voor ernstige incidenten 13](#_Toc78355402)

[8. Evaluatie 14](#_Toc78355403)

[Bijlagen 15](#_Toc78355404)

[Bijlage 1. Format Plan van aanpak 15](#_Toc78355405)

[Bijlage 2. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW 16](#_Toc78355406)

[Bijlage 3. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik 18](#_Toc78355407)

[Bijlage 4. Format voor ongevallen/incidentenregister 21](#_Toc78355408)

# 1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan 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. Daarnaast zal ons beleid beschreven worden met betrekking tot de fysieke veiligheid.

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

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Daarnaast heeft het als doel om te voldoen aan de fysieke veiligheid voor personeel en leerlingen. Waarbij vanuit een risico-inventarisatie een plan van aanpak geschreven wordt om deze fysieke veiligheid te optimaliseren.

## De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen voldoen aan de wettelijke verplichtingen.   
Stichting Signum heeft een arbobeleid geldend voor alle werknemers binnen de stichting. Zij past dit steeds naar de meeste actuele situatie aan.

*Onderdeel van het totale schoolbeleid*

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

## Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons 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 het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.[[1]](#footnote-2)

## 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 ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

* Onze aandacht voor onderwijs op maat;
* Ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden, met extra aandacht voor groepsvorming in de eerste schoolweken;
* De gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
* Onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
* De actieve rol die wij van ouders verwachten;
* Thema’s waarin relationele vorming en burgerschap expliciet aan bod komen;
* Onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten;
* Aanwezigheid van specialisten en expertises verdeeld over het team;
* Elk personeelslid is in het bezit van een VOG. Structurele vrijwilligers of andere mensen die structureel in ons kindcentrum aanwezig zijn, moeten een VOG overleggen voordat zij kunnen starten. Dit geldt niet voor ouders die als hulpouder komen helpen.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, 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;
* Anti-pestcoördinator.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel 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.

## 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. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. Wij werken samen met de wijkagent, de wijkraad, de gemeente ’s-Hertogenbosch, de GGD (schoolarts, jeugdverpleegkundige), schoolmaatschappelijk werk, Veilig Thuis en bureau Halt.

# 2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert KC de Troubadour 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 éénmaal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt.   
We nemen één keer per jaar de Stichting Tevredenheid Onderzoek (STO) af onder leerkrachten en leerlingen van de groepen 5 t/m 8. Eenmaal per twee jaar worden ook de ouders van onze leerlingen hierin bevraagd. De rapportage van de STO wordt met personeel besproken en komt terug in de MR vergadering. Verbeterpunten vanuit deze STO worden meegenomen in het jaarplan. Ook de Quickscan wordt één keer in de twee jaar afgenomen.

Verder wordt jaarlijks de Sociale veiligheid en het welbevinden van kinderen gemeten, dit doen we met behulp van Zien!. De gegevens worden geanalyseerd en besproken in het groepsoverleg en in teamoverleg.

Elk jaar wordt in groep 6 de WisH-training gegeven. WIsH heeft als doel om de weerbaarheid van alle Bossche basisschoolleerlingen uit groep 6 te versterken. Het programma leert kinderen sociale vaardigheden te oefenen en verbeteren.

Elke groep maakt gebruik van het programma Leefstijl. Dit staat gepland op het weekprogramma. Samen met klasgenoten doen kinderen activiteiten en opdrachten die het besef van 'goed omgaan met elkaar' versterken. Het bevorderen van positieve groepsrelaties speelt in de Leefstijl-lessen een grote rol. Niet alleen het individu wordt sterker, maar ook de groep.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

* Individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
* Teamvergaderingen;
* Het managementoverleg;
* Het bestuursoverleg;
* De leerling- en groepsbesprekingen;
* Leerkracht-kind gesprekken meerdere malen per jaar;
* Overleggen van de medezeggenschapsraad.

# 3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt en plannen van aanpak opgesteld.

De punten voor de hele school worden verwerkt in het jaarplan van KC de Troubadour.

# 4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

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

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

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

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

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door ons veiligheidsplan op de website te publiceren en ouders hiernaar te verwijzen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat de gedragsregels binnen KC de Troubadour iedere eerste twee schoolweken opnieuw met de leerlingen worden besproken. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen. Daarnaast worden in de eerste weken van het schooljaar groepsspecifieke afspraken gemaakt die zichtbaar in de groepen hangen.

# 5. Privacy

In de schoolgids hebben wij beschreven hoe wij omgaan met privacy. Daarnaast committeren wij ons aan de privacyverklaring van Signum, zoals deze op de website te vinden is. In het kader van ouders die gescheiden leven, heeft elke ouder recht op informatie over zijn of haar kind als deze ook het gezag heeft. Ons uitgangspunt is dat we proberen ouders tijdens kind-oudergesprekken en rapportgesprekken op eenzelfde moment te informeren. Het kind is namelijk ook welkom bij alle gesprekken. Alle andere communicatie gaat in principe digitaal volgens het communicatieplan.

# 6. Coördinatie en organisatie

De veiligheidscoördinator/preventiemedewerker, **Christian Elbers** 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. De volgende personen werken hier actief aan mee:

* De directie als vervolgaanspreekpunt voor personeel en ouders: **Marieke Wismans**
* De anti-pestcoördinator(en) en vertrouwenspersonen die het beleid in het kader van het tegengaan van pesten coördineren, fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten, klagers begeleiden en preventieve maatregelen initiëren om ongewenste situatie te voorkomen: **Sylvia Hendriks en Lisa van den Wildenberg**
* De BHV coördinator die ervoor zorgt dat de bhv is georganiseerd en dat de bhv’ers zijn opgeleid en geoefend, zodat zij bij een incident op de juiste manier een bhv-inzet kunnen doen:

Basisschool: **Maarten van der Rijt**

Kinderdagverblijf/BSO : **Esther van de Zijde**

* De BHV’ers die eerste hulp verlenen bij ongevallen, brand beperken en bestrijden, beperken van de gevolgen van ongevallen en bij noodsituaties medewerkers, leerlingen en gasten evacueren:

Basisschool: **Angela van Kessel, Yvonne Harmse, Marijke van der Plas, Maarten van der Rijt**

Kinderdagverblijf/BSO: **Trudy Duys, Esther van der Zijde**

* De intern begeleider die alles wat met zorg te maken heeft coördineert: **Sylvia Hendriks**

## De veiligheidscoördinator als spin in het web

Het managen van veiligheid omvat uiteenlopende taken en activiteiten. Om dit hele proces efficiënter te laten verlopen en om de werkzaamheden goed te coördineren is een veiligheidscoördinator aangesteld. Hij of zij is dan de bewaker van het proces rond de uitvoering van veiligheidsbeleid op de instelling en de uitvoering van het veiligheidsplan. Een veiligheidscoördinator kan vanuit zijn/haar functie en werkzaamheden een belangrijke rol spelen in de advisering rond het veiligheidsbeleid en is zo verantwoordelijk voor het continueren van het veiligheidsbeleid in het kindcentrum. Een veiligheidscoördinator is ook een duidelijk aanspreekpunt in de school voor leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. De veiligheidscoördinator kan zo een spin in het web zijn: er is voor iedereen één aanspreekpunt van waaruit gecoördineerd wordt. De taken van de veiligheidscoördinator kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen.

De taken zijn:

- Het controleren op aantal ontruimingsoefeningen.

- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen het kindcentrum.

- Maken van een stappenplan naar (sociale) veiligheid.

- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op het kindcentrum.

- Terugdringen van grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en wapengeweld het kindcentrum.

- Het voeren van incidentenregistratie, ook bij PMM.

## De anti-pest coördinator

Deze coördinator is de persoon waar iedereen bij terecht kan als het gaat om melden van pesten. Daarnaast bewaakt deze persoon de naleving van het pestprotocol dat als bijlage is opgenomen in de schoolgids.

## Vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één vertrouwenspersoon aangesteld per school. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. De klachtroute die gehanteerd wordt staat vermeld in bijlage 4.

De basistaken van de vertrouwenspersoon zijn:

1. Opvang en ondersteuning van de klager bij het kindcentrum-intern oplossen van een probleem/conflict omtrent ongewenst gedrag;

2. Begeleiding van de klager bij de klachtenprocedures;

3. Een actieve bijdrage leveren aan een veilig kindcentrumklimaat door voorlichting te geven en preventieve activiteiten te organiseren;

4. Gesprekspartner en beleidsadviseur van de directie (gevraagd en ongevraagd) op het gebied van sociale veiligheid.

## Samenwerking met externe partners

Om de samenwerking met externe partners optimaal te laten verlopen zijn er 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. Afspraken zijn nog niet in een apart document vastgelegd.

## 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. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

## 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.[[2]](#footnote-3)

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

## De benodigde personele en financiële middelen

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

# 7. Melding en registratie

*Melding*

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

*De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een*

*ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover*

*desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

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

Er wordt een overzicht gemaakt in het document ongevallen/incidentenregister. Deze is te vinden op sharepoint.

## Meldpunt

Het meldpunt van de Landelijke Klachtencommissie (LKC), zie schoolgids is ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school kindcentrum en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van het kindcentrum worden besproken.

## *Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage). Alle incidenten met betrekking tot personeel worden vastgelegd in Afas. Alle incidenten met betrekking tot leerlingen of hun ouders worden vastgelegd in Parnassys.

## Welke incidenten registreren?

In 2009 heeft het ITS onderzoek gedaan naar soorten incidenten die scholen in het kader van hun veiligheidsbeleid zouden kunnen registreren. Dit resulteerde in de volgende categorieën, die een goede basis kunnen zijn bij het opzetten van een incidentenregistratie.

• fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft

• fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn • wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- 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)

## 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. 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 wordt een procedure opgesteld.

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

Onze intern begeleider 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.

# 8. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de werkgroep jaarlijks over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke 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.

# Bijlagen

## Bijlage 1. Format Plan van aanpak

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Knelpunt (Omschrijving) | Maatregel  (Te nemen actie) | Doelstelling  (SMART[[3]](#footnote-4)) | Coördinatie  (Wie is verantwoordelijk?) | Werkzaamheden  (Wie voert wat uit?) | Gereed  (Streefdatum) | Kosten/tijd | Voorlichting  (Wie wordt wanneer geïnformeerd?) | Evaluatie  (Hoe evalueren we?) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Bijlage 2. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW

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

***1. Werkgever (bevoegd gezag)***

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

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

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:………………………………………………………………………………………

Registratienummer Kamer van Koophandel:………………………………………………………….

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:…………………………………………………………………………….

Naam melder:…………………………………………………………………………………………….

Telefoon:………………………………………………………………………………………………….

***2. Getroffene(n)***

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

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

Postcode en woonplaats:………………………………………………………………………………..

Geboortedatum en geslacht:……………………………………………………………………………

Nationaliteit:………………………………………………………………………………………………

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

Datum indiensttreding:…………………………………………………………………………………..

Soort letsel:……………………………………………………………………………………………….

Plaats van het letsel:…………………………………………………………………………………….

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:…………………………………………………………………………….

***3. Omstandigheden van het ongeval***

Plaats van het ongeval:…………………………………………………………………………………

Naam school:…………………………………………………………………………………..………..

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

Postcode en plaats:………………………………………………………………………………………

Datum en tijdstip ongeval:……………………………………………………….………………………

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

Aard van het ongeval:……………………………………………………………………………………

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…………………………………………………….

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Inspectie SZW

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

## Bijlage 3. Voorbeeld 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\*

***\**** Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

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

*........................................................................................................................................................*

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

*.......................................................................................................................................................*

*.......................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

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

*........................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

***Suggesties voor verdere afhandeling***:

*..........................................................................................................................................................*

*...........................................................................................................................................................*

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

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

*............................................................................................................................................................*

*............................................................................................................................................................*

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

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

## Bijlage 4. 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. In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. “vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”. [↑](#footnote-ref-2)
2. De Medezeggenschapraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling [↑](#footnote-ref-3)
3. SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn. [↑](#footnote-ref-4)