

Stichting H30 & De Fontein

VEILIGHEIDSPLAN
voor het primair onderwijs

De reden van het schrijven van een veiligheidsplan

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie en pesten op het werk. Discriminatie wordt in de huidige Arbeidsomstandighedenwet niet meer genoemd, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Dit is het veiligheidsplan, waarin de school haar beleid formuleert op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

Bij het opstellen van een schoolveiligheidsplan kan gekozen worden uit een aantal varianten, te weten:

- een minimaal plan voor sociale veiligheid, waarbij u alleen voldoet aan de wettelijke verplichtingen;
- een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;
- een plan, waarbij fysieke en sociale veiligheid in samenhang zijn ontwikkeld;
- een plan, waarbij veiligheid in samenhang met welzijn en gezondheid is ontwikkeld.

Het navolgende voorbeeldbeleidsplan betreft de tweede variant.

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E wordt de Arbomeester gebruikt, die door het Vervangingfonds voor scholen in het primair onderwijs is ontwikkeld. Voor meer informatie hierover, zie www.arbomeester.nl.

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net elk ander beleidsplan) geen 'papieren tijger' wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op de school. Dit laatste vergt veel meer tijd en energie dan alleen het schrijven van een plan. Een goede start voor dit proces is om het veiligheidsplan samen met de medezeggenschapsraad (MR) toe te snijden op de specifieke situatie van de school en de directe omgeving in relatie tot de taken die in het gebouw worden uitgevoerd. Het veiligheidsplan schetst de kaders waaraan de organisatie moet voldoen en dit wordt uitgewerkt in een zevental hoofdstukken. We wijzen er met nadruk op dat de uitwerking van dit plan per locatie dient te worden uitgevoerd. Communicatie hiervan speelt een centrale rol, ook omdat de beelden rond veiligheid en de praktische mogelijkheden sterk afwijkend kunnen zijn. Er bestaat zoiets als subjectieve en objectieve veiligheid en de mate van besef van veiligheid en onveiligheid. Veel zaken rond veiligheid hebben met de waan van de dag te maken en zijn op een bepaald moment een hype (voorbeeld CO2 uitstoot). Prioriteiten zijn vaak algemeen, maar maatwerk levert een hogere betrokkenheid op bij de uitwerking. Dit plan is dus vooral bedoeld als aanzet voor uw beleid op school en opvang.

Aanbevolen werkwijze is om vanuit de bovenschoolse fase samen met de MR en personeel te komen tot een plan, dat aansluit op uw situatie en dat wordt gedragen door alle geledingen van uw school.

Dit veiligheidsplan spreekt over 'de veiligheidscoördinator'. Het is sterk afhankelijk van uw eigen organisatie of de taken op het terrein van veiligheid door de arbocoördinator worden uitgevoerd, door een preventiemedewerker of door een andere functionaris. Ook hiervoor geldt dat u het veiligheidsplan aan de eigen situatie moet aanpassen.

Verder is het van belang om het veiligheidsplan deel uit te laten maken van andere beleidsdocumenten die binnen de stichting en de school aanwezig zijn, zoals het personeelsbeleidsplan en het Arbo- beleidsplan.

Het is van belang dat het schoolveiligheidsplan aansluit op het arbobeleidsplan van uw school. Het Vervangingsfonds beschikt over een voorbeeld-arbobeleidsplan. Dit beleidsplan is gratis te downloaden vanaf de site www.vfpf.nl.

Dit veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet. Het is het resultaat van een beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model (willen, weten, wegen, werken en waken), Dit is een cyclisch model, waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid. Het ligt in de lijn van plan – do – check – act. De werkwijze past ook in het INK model, dat gehanteerd wordt binnen de stichting voor binnenschoolse- en bovenschoolse ontwikkeling.

Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, dient het schoolveiligheidsplan regelmatig te worden herschreven.

Het Vervangingsfonds beschikt over een Handboek Beleid Agressie en Geweld. In dit handboek treft u informatie aan over de wijze van het doorlopen van het beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model. Tevens zijn in het handboek voorbeelden van protocollen en achtergrondinformatie over agressie, geweld en degelijke opgenomen. Het Handboek Beleid Agressie en Geweld is te bestellen via www.vfpf.nl.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk		bladzijde
1.	Onze visie, doelen en uitgangspunten	5
2.	Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.	6
3.	Onze prioriteiten en het plan van aanpak	7
4.	Communicatie en voorlichting	8
5.	Coördinatie en organisatie	9
6.	Melding en registratie	11
7.	Verzuimprotocol	10 + bijlage 6
8.	Veiligheidsprotocol	10 + bijlagen 7,8,9
9.	Calamiteitenplan	11
10.	Protocol sterfgevallen	12
11.	Hoofdluisprotocol	17 + bijlage 12
12.	Ontruimingsplan	17 + bijlage 13
13.	Internetprotocollen	17 + bijlagen 10 + 11
14.	Veiligheids- en voorzorgsmaatregelen voor kinderen uit een 'Blijf van mijn lijf'-huis	17 + bijlage 14
15	Evaluatie	17
	Bijlagen 1 tot en met 5: Bijlage 1: Format plan van aanpak Bijlage 2: Voorbeeld van intentieverklaring Bijlage 3: Voorbeeld ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie Bijlage 4: Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik Bijlage 5: Format voor ongevallen/incidentenregister	19-29
	Apart aangeleverde bijlagen: Bijlage 6: Verzuimprotocol Bijlage 7: Gedragsprotocol Bijlage 8: Pestprotocol Bijlage 9: Overige afspraken rondom veiligheid Bijlage 10: Internetprotocol medewerkers Bijlage 11: Internetprotocol leerlingen Bijlage 12: Hoofdluisprotocol Bijlage 13: Ontruimingsplan Bijlage 14: Veiligheids- en voorzorgsmaatregelen voor kinderen uit een 'Blijf van mijn lijf' - huis. Bijlage 15: Protocol Schorsing en verwijdering	

1. 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.

Vooralsnog verwerken we het beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

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

Het 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.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van de visie op het terrein van sociale schoolveiligheid is rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van het veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de Arbo beleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Bestuur, schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid. De stichting H30 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

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Het 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 het plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

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".

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat het personeel en de leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Het beleid op primair niveau blijkt uit:

- de aandacht voor onderwijs op maat;
- het programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- de aandacht voor normen- en waarden ontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van het personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Ieder personeelslid en iedere leerling moet zich gekend blijven voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- de actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met het 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 het beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- de programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- de trainingen omgaan met agressie en geweld;
- de aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

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.

De 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 is voor een belangrijk deel een maatschappelijk probleem. 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 alle interne relaties en met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. De huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert elke 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.

Binnen de enquêtes voor leerlingen, medewerkers en ouders speelt veiligheid een belangrijke rol. Geven de uitkomsten van deze enquêtes reden tot zorg zal er verdere actie ondernomen moeten worden.

Het Vervangingsfonds heeft een internetapplicatie en vragenlijst voor de inventarisatie van de mate waarin personeel van een school wordt geconfronteerd met agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.agressiegeweldbijonderwijspersoneel.nl.

Tevens hebben we op leerlingenniveau een onderzoek uitgevoerd in de hoogste groepen van de bovenbouw. Ook bij de ouderenquête en het oudertevredenheidsonderzoek worden vragen gesteld met betrekking tot veiligheid.

Over de uitslag is het personeel uitgebreid geïnformeerd in de teamvergadering. Ook zijn de gegevens van de vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspectie in dit overleg besproken.

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 directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

3. De prioriteiten en het plan van aanpak

Wanneer de resultaten van de eerder genoemde enquêtes reden tot zorg geven evenals verder onderzoeken zal er een Plan van aanpak opgesteld moeten worden.

In de bijlage is bij dit veiligheidsplan is een voorbeeld opgenomen van een plan van aanpak, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en zijn geprioriteerd.

4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor stichting H30 een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over het 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. Het 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 een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen. Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

Intentieverklaring

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft stichting H30 ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkelingstraject. Dat is de fase waarin alle geledingen van de school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op school willen versterken. De intentieverklaring hebben wij in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in de bijlage opgenomen.

5. Coördinatie en organisatie

De veiligheidscoördinator voert samen met de MT-leden de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen de organisatie uit. De directeur is eindverantwoordelijk. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Om tot een goed veiligheidsbeleid te komen werken we nauw samen met externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

Omgaan met de media

De directie, gemandateerd door bestuur, onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de bestuursvertegenwoordiger. We hebben hiervoor een protocol binnen het communicatieplan rond mediabeleid ontwikkeld. 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

Stichting H30 en de onder het bevoegd gezag vallende voorzieningen van onderwijs, opvang en peuterwerk zijn aangesloten bij een regionale en/of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid hiervan in de schoolgids. Wij informeren de medezeggenschapsraad over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Sociaal jaarverslag

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

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.

6. Melding en registratie

Melding

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

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

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

Meldpunt

Er wordt door het stichtingsbestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden.

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

Registratie

² De GMR heeft instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de scholen geldende klachtenregeling.

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).

Onze school heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten * te registreren. Afgesproken is om dit gedurende één schooljaar te doen en driemaandelijks de voortgang en opbrengst te evalueren.

Na dit jaar wordt besloten of het nodig is om met deze registratie door te gaan of ons te beperken tot de wettelijke verplichtingen.

* = incidenten, in de zin van arbeidsongeval, die niet hebben geleid tot verzuim. *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 het stichtingsbestuur, 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 leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Het stichtingsbestuur beschikt over een ziekteverzuimbeleidsplan. Dit beleidsplan is onder alle medewerkers verspreid.

De intern begeleider vormt een belangrijke schakel het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het (school)maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

7. Verzuimprotocol

Binnen de Stichting H3O wordt gebruik gemaakt van een verzuimprotocol(Bijlage 6)

8. Veiligheidsprotocol

8.1. Gedragprotocol

We streven naar een veilige werkomgeving waar het prettig werken is voor alle leerlingen en medewerkers. Om dit te realiseren hebben we een aantal regels en afspraken vastgesteld in een gedragsprotocol(Bijlage 7)

8.2. Pestprotocol

Aansluitend op het gedragsprotocol hebben we een Pestprotocol opgesteld.(bijlage 8)

8.3. Overige afspraken rondom veiligheid

In bijlage 9 staan de overige afspraken betreffende veiligheid vermeld. Deze hebben o.a. betrekking op:

- Gebruik gymzaal
- Op pad met kinderen
- Kamp
- Excursievervoer
- Verkeersexamen
- Interne activiteiten

9. Calamiteitenplan

9.1. Inleiding

Onder een calamiteit wordt verstaan: een ernstige gebeurtenis die meerdere personen in een schoolsituatie raakt, de organisatie ontwricht en vraagt om begeleiding van leerlingen en personeel, en een intensief contact met de ouders.

Calamiteiten kunnen zich op ieder moment van de dag voordoen. Voorkomen is onmogelijk, maar in dit calamiteitenplan is geprobeerd helder te omschrijven welke handelingen er passend zijn bij bepaalde calamiteiten. Met behulp van de calamiteitenregistratie is het bovendien mogelijk op bovenschools niveau zicht te krijgen op de mogelijke calamiteiten die zich in een schooljaar voordoen.

9.2. Doelstelling

Het doel van dit calamiteitenplan is directies de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij een calamiteit.

9.3. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit de directeur van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3).

De algemeen directeur van de vereniging wordt te allen tijde op de hoogte gebracht.

9.4. Taken

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens betrokkenen.
- Registreren van de calamiteit.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

9.5. Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen.

- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- Politie (0900-8844)

9.6. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de algemeen directeur deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden. De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

9.7. Externe communicatie: pers

De directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de algemeen directeur; dit wordt vastgelegd in het logboek.

Aandachtspunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

9.8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio M of FM 93.1 ether of via de kabel op 101.5 / regio-TV).

Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

10. Protocol sterfgevallen

10.1 Inleiding

Waarschijnlijk wordt iedere school wel eens geconfronteerd met het overlijden van iemand die bij de school betrokken is. Dit kan een leerling, een leerkracht of een ouder zijn.

10.2 Doelstelling

Emoties spelen in zo'n situatie een belangrijke rol. In dit protocol wordt overzichtelijk aangegeven welke stappen er genomen moeten worden indien de school geconfronteerd wordt met overlijden.

10.3. Bij overlijden van een leerling

Het handelen in geval van overlijden is te verdelen in een aantal fasen, te weten

1. ontvangst van het bericht
2. vormen van een crisisteam
3. verstrekken van informatie
4. organisatorische aanpassingen
5. contacten met betrokkenen
6. contacten met overige ouders
7. begeleiding van de leerlingen
8. nazorg

* is van toepassing wanneer het overlijden tijdens schooluren plaatsvindt.

10.3.1. Ontvangst van het bericht

- Zorg dat je een zo duidelijk mogelijk beeld krijgt van de situatie
- Opvang van degene die het nieuws meldt, en van eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de schoolleiding
- Ga na of iedereen op school is die er moet zijn
- Zorg ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft*
- Contact opnemen met de nabestaanden* (Houd er rekening mee dat tijdens dit eerste gesprek alleen het nieuws wordt verteld en de bijbehorende gevoelens worden uitgewisseld.)
- Zorg voor een goede telefonische bereikbaarheid van school

10.3.2. Vormen van een crisisteam

Er moet zo snel mogelijk een crisisteam worden samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Het initiatief voor het vormen van dit team ligt bij iemand van de schoolleiding. Het team bestaat uit deze persoon, de groepsleerkracht(en), de vertrouwenspersoon en eventueel een extern deskundige, bijv. SMW. Dit team heeft de verantwoording voor alle te nemen stappen.

10.3.3. Verstrekken van informatie

Vooraf vindt er overleg plaats met de ouders over welke informatie er bekend gemaakt wordt.

Het crisisteam gaat na wie er geïnformeerd moet worden:

- Personeel
- de klasgenoten
 - Zorg voor een rustige sfeer
 - Vertel zonder er omheen te draaien het wat, wanneer, waar en hoe
 - Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
 - Neem voldoende tijd voor emoties
 - Geeft uitleg over de gevoelens van verdriet die boven zullen komen
 - vertel bij wie ze terecht kunnen voor hulp.
- familieleden op school
- ex-klasgenoten
- vrienden en vriendinnen in andere groepen
- overige leerlingen
- ouders
- schoolbestuur
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD ed.

10.3.4. Organisatorische aanpassingen

- Ga na of ouders thuis, en op de hoogte zijn wanneer kinderen persé naar huis willen.
- Kijk kritisch naar komende activiteiten. Misschien moet eea uitgesteld of afgelast worden.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school
- Wanneer de school een dag(deel) dichtgaat, is er toestemming van de Rijksinspectie nodig.

10.3.5. Contact met betrokkenen

Ouders van de leerling: Op de tweede dag neemt het crisisteam opnieuw contact op met de ouders met de vraag wat de school voor hen kan betekenen.

Daarnaast vindt er overleg plaats over alle te nemen stappen:

- bezoekenmogelijkheden van leerlingen
- plaatsen van een rouwadvertentie
- afscheid nemen van de overleden leerling
- bijdragen aan de uitvaart
- bijwonen van de uitvaart
- eventuele afscheiddienst op school

10.3.6. Contact met de ouders van overige leerlingen

Informeer ouders via een brief over:

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster) aanpassingen
- zorg voor de leerlingen op school
- leden van het crisisteam
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op school
- nazorg voor de leerlingen

10.3.7. Begeleiding van de leerlingen

- creëer een herinneringsplek
- haal de lege stoel niet meteen weg
- bedenk met de leerlingen hoe je de overledene het best kunt gedenken
- creëer veel ruimte voor vragen van leerlingen en zorg voor verschillende didactische werkvormen zodat kinderen hun verdriet op hun eigen manier kunnen uiten.
- Bespreek de mogelijkheid om bij de ouders op bezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor.
- De vlag halfstok hangen.
- Zorg voor opvang na de uitvaart indien daar nog behoefte aan is.

10.3.8. Nazorg

- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals verjaardag en sterfdag
- Denk op die dagen ook aan broertjes en zusjes in andere groepen en aan de ouders. Dit geldt ook voor schoolevenementen.

10.4 Bij overlijden van een leerkracht

Het handelen in geval van overlijden is te verdelen in een aantal fasen, te weten

1. ontvangst van het bericht
2. vormen van een crisisteam
3. verstrekken van informatie
4. organisatorische aanpassingen
5. contacten met betrokkenen
6. contacten met ouders
7. begeleiding van de leerlingen
8. nazorg

* is van toepassing wanneer het overlijden tijdens schooluren plaatsvindt.

10.4.1. Ontvangst van het bericht

- Zorg dat je een zo duidelijk mogelijk beeld krijgt van de situatie
- Opvang van degene die het nieuws meldt, en van eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de schoolleiding
- Ga na of iedereen op school is die er moet zijn*
- Zorg ervoor dat het gericht tot nader order geheim blijft*
- Contact opnemen met de nabestaanden* (Houd er rekening mee dat tijdens dit eerste gesprek alleen het nieuws wordt verteld en de bijbehorende gevoelens worden uitgewisseld.)
- Zorg voor een goede telefonische bereikbaarheid van school

10.4.2. Vormen van een crisisteam

Er moet zo snel mogelijk een crisisteam worden samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Het initiatief voor het vormen van dit team ligt bij iemand van de schoolleiding. Het team bestaat uit deze persoon, twee collega's en de vertrouwenspersoon. Dit team heeft de verantwoording voor alle te nemen stappen.

10.4.3. Verstrekken van informatie

Vooraf vindt er overleg plaats met de nabestaanden over welke informatie er bekend gemaakt wordt. Het crisisteam gaat na wie er geïnformeerd moet worden:

- Personeel
- de leerlingen, een directielid vangt de klas op.
 - Zorg voor een rustige sfeer
 - Vertel zonder er omheen te draaien het wat, wanneer, waar en hoe
 - Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
 - Neem voldoende tijd voor emoties
 - Geeft uitleg over de gevoelens van verdriet die boven zullen komen
 - vertel bij wie ze terecht kunnen voor hulp.
- ouders
- schoolbestuur

10.4.4. Organisatorische aanpassingen

- Ga na of ouders thuis, en op de hoogte zijn wanneer kinderen persé naar huis willen.
- Kijk kritisch naar komende activiteiten. Misschien moet eea uitgesteld of afgelast worden.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school
- Wanneer de school een dag(deel) dichtgaat, is er toestemming van de Rijksinspectie nodig.

10.4.5. Contact met betrokkenen

Er vindt er overleg plaats met de nabestaanden over alle te nemen stappen:

- plaatsen van een rouwadvertentie
- afscheid nemen van de overleden leerkracht
- bijdragen aan de uitvaart
- bijwonen van de uitvaart
- eventuele afscheiddienst op school

10.4.6. Contact met de ouders

Informeert ouders via een brief over:

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster) aanpassingen
- zorg voor de leerlingen op school
- leden van het crisisteam
- aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op school
- nazorg voor de leerlingen

10.4.7. Begeleiding van de leerlingen

- creëer een herinneringsplek
- bedenk met de leerlingen hoe je de overledene het best kunt gedenken

- creëer veel ruimte voor vragen van leerlingen en zorg voor verschillende didactische werkvormen zodat kinderen hun verdriet op hun eigen manier kunnen uiten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor.
- De vlag halfstok hangen.
- Zorg voor opvang na de uitvaart indien daar nog behoefte aan is.

10.4.8. Nazorg

- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben.

10.5. Bij overlijden van een ouder van een leerling

Het handelen in geval van overlijden is te verdelen in een aantal fasen, te weten

1. ontvangst van het bericht
2. vormen van een crisisteam
3. verstrekken van informatie
4. contacten met betrokkenen
5. contacten met ouders van andere leerlingen
6. begeleiding van de leerlingen
7. nazorg

10.5.1. Ontvangst van het bericht

- Overdracht van de melding aan de schoolleiding
- Contact opnemen met de nabestaanden

10.5.2. Vormen van een crisisteam

Er moet een crisisteam worden samengesteld. Het initiatief voor het vormen van dit team ligt bij iemand van de schoolleiding. Het team bestaat uit deze persoon en de groepsleerkracht(en). Dit team heeft de verantwoording voor alle te nemen stappen.

10.5.3. Verstrekken van informatie

Vooraf vindt er overleg plaats met de nabestaanden over welke informatie er bekend gemaakt wordt. Het crisisteam gaat na wie er geïnformeerd moet worden:

- Personeel
- de klasgenoten van de leerling
 - Zorg voor een rustige sfeer
 - Vertel zonder er omheen te draaien het wat, wanneer, waar en hoe
 - Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
 - Neem voldoende tijd voor emoties
 - Geeft uitleg over de gevoelens van verdriet die boven zullen komen
 - vertel bij wie ze terecht kunnen voor hulp.

10.5.4. Contact met betrokkenen

Met de nabestaanden vindt er overleg plaats over alle te nemen stappen:

- plaatsen van een rouwadvertentie
- bijwonen van de uitvaart

10.5.5. Contact met de ouders van overige leerlingen

Informeer ouders via een brief over:

- de gebeurtenis
- zorg voor de leerlingen op school
- aanwezigheid bij de uitvaart
- nazorg voor de leerlingen

10.5.6. Begeleiding van de leerlingen

- Bespreek de mogelijkheid om de klasgenoot tot steun te zijn.

- Bereid het eventuele bijwonen van de uitvaart goed voor.
- Zorg voor opvang na de uitvaart indien daar nog behoefte aan is.

10.5.7. Nazorg

- Let op signalen van het kind en eventuele andere kinderen die het moeilijk hebben.

11. Hoofdluisprotocol

Afspraken betreffende maatregelen in het kader van de bestrijding van hoofdluis staan opgenomen in het hoofdluisprotocol(Bijlage 12).

12. Ontruimingsplan

Afspraken betreffende een veilige ontruiming van het gebouw in geval van nood zijn vastgelegd in het Ontruimingsplan(bijlage 13)

13. Internetprotocol

Afspraken betreffende het gebruik van Internet zijn vastgelegd in een Internetprotocol voor medewerkers(bijlage 10) en een Internetprotocol voor leerlingen(bijlage 11)

14. Veiligheids- en voorzorgsmaatregelen voor kinderen uit een 'Blijf van mijn lijfhuys'

Afspraken en voorzorgsmaatregelen hierover zijn vastgelegd in bijlage 14.

15. Evaluatie

Elke school/opvangvoorziening/peuterspeelzaal 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 uitbesteedt. 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. Het initiatief en het tijdpad wordt mede bewaakt door de facilitair beleidsmedewerker van het bestuursbureau en een beleidsmedewerker van de afdeling P& O.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de werkgroep regelmatig 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. In het managementoverleg van de directies van scholen voor primair onderwijs komt veiligheidsbeleid als vast onderdeel op de agenda.

Omdat veiligheidsbeleid centraal dient te worden gevoerd en het beleid per school getoetst moet worden aan de algemene kaders is het van groot belang dat actuele en/of lokale

ontwikkelingen worden ingepast in het veiligheidsplan, zoals dit hier nu is beschreven. Dit plan geldt voor alle voorzieningen van onderwijs, opvang en peuterwerk en is bepalend voor de kaders van afspraken op locatie niveau.

Tenslotte:

Uit de presentatie die gehouden is tijdens de directieconferentie van november 2008 en de neerslag van het veiligheidsbeleid voor de stichting H30 komen een aantal actiepunten naar voren, die de uitvoering van dit veiligheidsplan dienen te waarborgen, dan wel wettelijk verplicht zijn en daarom moeten worden ingesteld.

De actiepunten voor de stichting en de scholen/opvangvoorzieningen/ peuterspeelzalen zouden in mijn optiek zijn:

- Het instellen van een cyclische risico inventarisatie en evaluatie (RI-E)
- Het aanpassen, dan wel instellen van een veiligheidsonderzoek onder medewerkers, leerlingen en ouders van elke instelling.
- Het formeren van een werkgroep veiligheid per locatie.
- Het opstellen en invoeren van een intentieverklaring op bestuursniveau.
- Het benoemen van een veiligheidscoördinator per voorziening van onderwijs, opvang en peuterwerk.
- Het instellen van een sociaal jaarverslag
- Het instellen van een meldpunt incidenten
- Het instellen van een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Bijlage 1. Format plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART ³)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)
Veiligheidsscan van het gebouw op basis van objectieve normering en wettelijke kaders.	RI + E	Het optimaliseren van de veiligheid in en om de voorziening	bestuursbureau, afdeling huisvesting	Bevoegde instelling voor uitvoering RI + E	Op basis verloopdatum vorige RI + E		Op basis van een rapport gericht aan directie, MT, MR.	op basis van overleg met directie, MT, MR.
Het ontbreken van inzicht in veiligheidsbelven en het inventariseren van knelpunten	Het uitvoeren van een onderzoek onder medewerkers, leerlingen en ouders die gebruik maken van de voorziening	Krijgen van inzicht in de huidige situatie en formuleren van doelen op stichtingsniveau en locatieniveau.	bestuursbureau en directies van scholen/opvang/peuterwerk.	bestuursbureau, directies van scholen en opvang/peuterwerk.	najaar 2009, passend in de cyclus van oudertevredenheidsonderzoek.		alle betrokkenen, vooraf en achteraf over de uitkomsten en de conclusies op stichtingsniveau en op locatieniveau.	via schriftelijke verslaglegging en interne bespreking met personeel en MR.
Uitvoering schoolveiligheidsbeleid.	Formeren werkgroep	Optimaliseren van het beleid en de handhaving	medewerkers als beschreven in het stichtingsbrede plan, mogelijk	medewerkers als beschreven in het stichtingsbrede plan, mogelijk	Instelling werkgroep in schooljaar 2008 – 2009 start bij aanvang	€ Op basis van door de werkgroep	Intern binnen teamvergaderingen en met de directie en de MR.	Via verantwoording middels rapporta

³ SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

		g hiervan preventief en curatief binnen de instelling.	aangevuld met externen.	aangevuld met externen.	schooljaar 2009 – 2010.	ingediende plannen.		ge
Initiëren en monitoren van schoolveiligheidsbeleid	Benoemen van een schoolveiligheidscoördinator.	Sturen van de werkgroep en de organisatie rond BHV en opvangteam ernstige incidenten.	De schoolveiligheidscoördinator in samenhang met werkgroep en opvangteam.	De schoolveiligheidscoördinator in samenhang met werkgroep en opvangteam.	Start schooljaar 2009 – 2010 en aanstellen in schooljaar 2008 - 2009	€ Een nog nader vast te stellen werktijdfactor om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren.	Overleg met directie, werkgroepen en 1 keer per kwartaal met facilitair medewerker bestuursbureau.	verantwoording middels rapportage.
gebrek aan inzichtelijke verantwoording van veiligheidsaspecten.	Instellen Sociaal Jaarverslag	Verschaffen van inzicht in veiligheidsaspecten op locatie en op stichtingsniveau.	directie, met schoolveiligheidscoördinator, IB en vertrouwenspersoon.	directie, met schoolveiligheidscoördinator, IB en vertrouwenspersoon.	Format klaar in oktober 2009 en opstelling in januari 2010.		Overleg met veiligheidscoördinatoren stichtingsbureau.	Verantwoording middels rapportage.
Het ontbreken van een vangnetconstructie.	Instellen meldpunt incidenten.	Mogelijkheid voor medewerkers om anoniem incident mbt. veiligheid te melden.	Vertrouwenspersoon van de stichting of vertrouwenscommissie van de stichting. Opzet hiervan dient op stichtingsniveau te gebeuren.	Vertrouwenspersoon van de stichting of vertrouwenscommissie van de stichting Uitvoering hiervan door de stichting uit te	Kaders opstellen voor dit meldpunt op basis van wettelijk voorschrift		Contact op basis van bevindingen met direct betrokkenen binnen de instanties.	Via verslaggeving, mediation enz.

				besteden of onder te brengen in werkzaamheden van medewerkers/relaties bestuur.				
Een ernstige crisis, bijvoorbeeld een overlijden in de school.	Instellen opvang team voor ernstige incidenten.	Het zo optimaal mogelijk behandelen van alle facetten die horen bij een dergelijk zwaar incident.	Directie, interne begeleiding, veiligheidscoördinator aangevuld met externen op basis van situatie, bijv. maatschappelijk werk, schoolpsycholoog.	Directie, interne begeleiding, veiligheidscoördinator aangevuld met externen.	Indien mogelijk handelen op basis van een protocol, maar vooral naar de behoefte van de situatie, mede bepaald door de direct betrokkenen en hun wensen.		Alle medewerkers en betrokkenen.	Alle medewerkers en betrokkenen op basis van overleg en verslaglegging.

Bijlage 2. (Voorbeeld van een) intentieverklaring

Intentieverklaring van Stichting H30 ten behoeven van onderwijs-, opvang en peuterwerkvoorzieningen.

Datum

*Binnen de * (naam van de voorziening) 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.(Voorbeeld) Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

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

Bijlage 4. (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, veiligheidscoördinator, vertrouwenspersoon, enz.).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enz.).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

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

<u>Naam getroffene:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van agressie, geweld:</u>	
☐ fysiek	nl:
☐ verbaal	nl:
☐ dreigen	nl:
☐ vernielzucht	nl:
☐ diefstal	nl:
☐ anders	nl:
<u>Behandeling:</u>	
☐ géén	
☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
☐ opname in ziekenhuis	
☐ ziekteverzuim / leerverzuim	
☐ anders nl:	
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
☐ materieel nl:	€.....
☐ fysiek letsel nl:	€.....
☐ psych. letsel nl:	€.....
☐ anders nl:	€.....
<u>Afhandeling:</u>	
☐ politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
☐ melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
☐ 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 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