



De Viermaster

Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs

VEILIGHEIDSPLAN

VPCO De Viermaster

VERSIE 1.0
APRIL 2017

Formele vaststelling

Vastgesteld door het bestuur van De Viermaster op:
Herziening door nieuwe regelgeving
Herzien veiligheidsplan behandeld in het DO van
Instemming verkregen van de GMR
Vastgesteld door het bestuur van De Viermaster op:

21-09-2009
2016 / 2017
7 maart 2017
20 april 2017
21 april 2017

Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	3
2. Huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	4
3. Prioriteiten en het plan van aanpak.....	5
4. Codes, reglementen en protocollen	5
5. Communicatie en voorlichting	6
6. Coördinatie en organisatie.....	7
7. Melding en registratie	8
8. Evaluatie	9
Bijlage 1. Format plan van aanpak	10
Bijlage 2. Format veiligheidsparagraaf	11
Bijlage 3. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW	12
Bijlage 4. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik	14
Bijlage 5. Format voor ongevallen/incidentenregister.....	16
Bijlage 6. Aanspreekpunt pesten en coördineren anti-pestbeleid op school.....	17

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid op de scholen van VPCO De Viermaster. 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 scholen kunnen voorkomen.

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

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 de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt leren.

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

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en het Rechtspositiebesluit WPO / WEC voor onderwijzend personeel. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de cao afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook richten naar de Arbocatalogus PO.

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.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Het 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 scholen van VPCO De Viermaster stellen op basis van het algemeen beleid een eigen veiligheidsplan vast. Hierin worden de kwaliteitskaarten van Cees Bos (WMK PO) verwerkt. 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

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.

Voorbeelden van beleid op primair niveau zijn:

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".

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- 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 menselijke maat die wij blijven nastreven. We streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

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.

Voorbeelden van beleid op secundair niveau zijn:

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

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.

2. Huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voeren de scholen van VPCO De Viermaster een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie wordt zo vaak als nodig is uitgevoerd, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Arbo jaarplan

De scholen stellen n.a.v. de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) jaarlijks een arbojaarplan en voortgangsrapportage op die door de MR moeten worden goedgekeurd.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in de dagelijkse praktijk op de scholen worden passende maatregelen genomen of nader onderzoek uitgevoerd onder het personeel of de leerlingen.

QuickScan Welzijn Personeel

Tweejaarlijks wordt onder het personeel een QuickScan Welzijn Personeel afgenomen.

Overige enquêtes/onderzoeken

De scholen meten minimaal om de twee jaar de oudertevredenheid d.m.v. een enquête.

Op grond van deze ouderenquête wordt een verbeterplan opgesteld. De verbeterpunten kunnen in het arbojaarplan opgenomen worden.

Over de uitslag van de RI&E, de QuickScan en overige vragenlijsten wordt het personeel geïnformeerd in de teamvergadering. Hierbij worden ook de gegevens van de vertrouwensinspecteurs besproken.

Er worden vragenlijsten en tevredenheidsonderzoeken uitgezet volgens de planning van WMK PO (werken met kwaliteitskaarten primair onderwijs). Zie planning WMK PO. Deze zijn in 2017 als volgt:

Jaarlijks

VL ouders: Sociale VEILIGHEID
VL leraren: Sociale VEILIGHEID
VL leerlingen: Sociale VEILIGHEID
VL= Vragenlijst

Tweejaarlijks

Tevredenheidsonderzoek, inclusief sociale veiligheid
VL ouders [INCL. VEILIGHEID]
VL leraren [INCL. VEILIGHEID]
VL leerlingen [INCL. VEILIGHEID]

De uitkomsten worden geanalyseerd en de acties worden uitgezet, direct en op korte of lange termijn.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, komen 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. Prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze scholen worden geanalyseerd. Elk knelpunt wordt gewogen en er wordt bekeken aan welke knelpunten op korte en lange termijn gewerkt gaat worden. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt. Dit geldt ook voor gesignaleerde onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein.

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

4. Codes, reglementen en protocollen

Op grond van de Wet op het primair onderwijs (WPO), de Arbowet, de Wet collectieve preventie volksgezondheid en de CAO PO zijn de volgende documenten verplicht:

- RI&E en plan van aanpak
- Arbobeleidsplan
- Verzuimbeleidsplan
- Veiligheidsplan
- Veiligheidsparagraaf in schoolgids
- Registratie incidenten
- Pestbeleid
- Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
- Klachtenregeling

De scholen zijn in het bezit van bovenstaande documenten.

Het bestuur heeft ervoor gekozen om het veiligheidsbeleid uit te werken in codes en protocollen. In een code legt de school verwachtingen en afspraken over gewenst gedrag vast. Een voorbeeld van een code is de code kleding op school. Een van de bekendste voorbeelden is het pestprotocol. De school heeft de volgende codes, reglementen en protocollen:

1. protocol pesten
2. protocol kindermishandeling-seksueel misbruik
3. leidraad kleding en accessoires
4. schoolregels voorbeeld 1
5. schoolregels voorbeeld 2
6. pedagogisch klimaat, gedrags- en schoolregels
7. klachtenregeling
8. rouwprotocol
9. stappenplan bij gezinsmoord
10. stappenplan geweld en strafbare feiten
11. stappenplan schorsing-verwijdering leerlingen
12. ongevallenregistratieformulier
13. protocol informatieverstrekking aan gescheiden ouders
14. protocol opvang en nazorg bij calamiteiten
15. stappenplan bij bommelding – verdachte pakketten
16. veiligheidsprotocol bij buitenschoolse activiteiten
17. protocol omgaan met medicijngebruik
18. code foto- en video-opnames
19. protocol gebruik elektronische informatie- en communicatiemiddelen personeel
20. protocol gebruik internet leerlingen
21. richtlijnen bij brand of andere gevaren en een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan (op school aanwezig)
22. protocol ongewenst seksueel gedrag van leerlingen (wordt nog landelijk ontwikkeld).

5. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor het bestuur van VPCO De Viermaster 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. Elke school heeft een veiligheidsparagraaf in de schoolgids opgenomen (zie bijlage).

Op de scholen worden afspraken gemaakt hoe en wanneer de leefregels met de leerlingen besproken worden. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

6. Coördinatie en organisatie

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

De directies van de scholen voeren de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen de scholen uit.

Elke school heeft daarom een Veiligheidscoördinator.

Vaak is dit een gecombineerde functie met die van vertrouwenspersoon of preventiemedewerker / arbo coördinator.

De taken van de veiligheidscoördinator kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen. De functie en taken van een veiligheidscoördinator kunnen dus per school verschillen.

De taken kunnen o.a. inhouden:

- Het organiseren van inspecties.
- Het opstellen en oefenen van het ontruimingsplan.
- Het bijhouden van ongevallen/incidenten.
- Het opstellen van een veiligheidsverslag.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school.
- Maken van een stappenplan naar sociale veiligheid.
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school.
- Terugdringen van agressie en wapengeweld op school.
- Afsluiten van veiligheidsconvenanten.

Bij de coördinatie gaat het niet alleen om (delegatie van) de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. Elke school legt vast hoe de taken op het terrein van veiligheid verdeeld zijn. De onderstaande taken dienen echter ten minste te zijn ingeregeld:

- het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
- het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Elke school heeft de specifieke taakomschrijving van het 'aanspreekpunt pesten' / de pestcoördinator beschreven (zie bijlage).

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

- de coördinator van het veiligheidsbeleid;
- een vertegenwoordiger van het personeel;
- een vertegenwoordiger van de ouders;
- zo nodig de wijkagent;
- zo nodig [].

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Het bestuur van VPCO De Viermaster heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgidsen staan hun namen en functies 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

Er zijn afspraken gemaakt met externe partners over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de scholen en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties. De samenwerking wordt periodiek geëvalueerd.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de scholen 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

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

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

Jaarverslag

In het jaarverslag van de scholen 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.

7. Melding en registratie

Melding

Onze scholen zijn wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW. Iedereen op onze scholen 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).

Meldpunt

Er wordt op de scholen een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. De procedure van het melden van incidenten staat duidelijk vermeld in de schoolgids en/of website.

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

Registratie

De directies van de scholen houden 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 een ongevallenregister (zie bijlage).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn onze scholen verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

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

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 organisatie.

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.

De intern begeleiders van de scholen vormen 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

De scholen van VPCO De Viermaster evalueren regelmatig het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak. 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 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.

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?)

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

Bijlage 2. Format veiligheidsparagraaf

Onze school moet een veilige omgeving zijn voor alle leerlingen én medewerkers: om te leren, te werken, vrienden te maken en om je op je gemak te voelen. Geweld, intimidatie, diefstal en pesten horen niet thuis in onze school. Het is niet alleen hinderlijk maar het veroorzaakt vaak ook schade zowel materieel, fysiek als ook psychologisch. We hebben de afgelopen tijd veel tijd en energie gestoken in het ontwikkelen van een veiligheidsbeleid en het uitvoeren hiervan. Zo hebben we een tevredenheidsonderzoek gehouden onder medewerkers om o.a. het veiligheidsgevoel op onze school te meten. Ook volgen alle medewerkers dit jaar een training agressiepreventie en conflicthantering. We hebben een veiligheidsplan opgesteld dat gericht is op veiligheid, gezondheid en milieu. We hebben protocollen ontwikkeld waardoor we weten hoe we moeten handelen of optreden in een bepaalde situatie. Zo hebben we inmiddels een pestprotocol, een protocol gebruik E-mail en Internet en een protocol risicogesprekken. Zowel het veiligheidsplan als alle protocollen liggen op school ter inzage. Vraag de directeur ernaar.

Bijlage 3. Voorbeeld ongevalmeldingsformulier 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 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, 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.

<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>	
<input type="checkbox"/> fysiek	nl:
<input type="checkbox"/> verbaal	nl:
<input type="checkbox"/> dreigen	nl:
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl:
<input type="checkbox"/> diefstal	nl:
<input type="checkbox"/> anders	nl:
<u>Behandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> géén	
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim	
<input type="checkbox"/> anders nl:
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel nl:	€.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel nl:	€.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel nl:	€.....
<input type="checkbox"/> anders nl:	€.....
<u>Afhandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
<input type="checkbox"/> 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

Bijlage 6. Aanspreekpunt pesten en coördineren anti-pestbeleid op school

Leerlingen en hun ouders die te maken krijgen met pesten moeten met hun verhaal bij iemand terecht kunnen op school. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat de school het pestprobleem aanpakt. Elke school (po en vo) is sinds augustus 2015 verplicht zich in te spannen om pesten tegen te gaan en zorg te dragen voor de veiligheid op school.

De wet Veiligheid op school verplicht onder meer dat uw school ervoor zorgt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:

- Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten.
- Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Scholen zijn vrij in het beleggen van deze taken. U kunt de verplichte taken beleggen bij functionarissen die al met soortgelijke taken belast zijn. Er hoeft geen nieuwe functie te komen zoals een anti-pestcoördinator. Zie: Bij wie kan ik deze taken beleggen?

Het is niet verplicht beide taken bij één persoon te beleggen. U kunt ervoor kiezen om beide taken bij verschillende medewerkers onder te brengen. Met het oog op taakconflicten is dit zelfs een verstandige keuze. Voorwaarde is wel een goede samenwerking tussen beide medewerkers en onderlinge afstemming over de twee verplichte taken.

Wat houdt de taak aanspreekpunt pesten en coördineren van anti-pestbeleid in?

Voor het beleggen van de verplichte taken bij de juiste persoon moet u weten wat de taken inhouden. In deze bijlage hebben we daarom voorbeeldtaken opgenomen die een uitgebreide omschrijving geven van wat een aanspreekpunt pesten doet en wat het coördineren van anti-pestbeleid inhoudt.

Kortgezegd is een aanspreekpunt verantwoordelijk voor het opvangen van de (ouders van de) gepeste leerling. Samen brengen ze de situatie in kaart en de mogelijke acties gericht op het oplossen van de peestsituatie. Daarbij verwijst en begeleidt het aanspreekpunt pesten eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school. Een aanspreekpunt pesten is laagdrempelig en daarom bij voorkeur een bekend gezicht in de school. Ervaring met opvang, begeleiding en gesprekstechnieken is wenselijk.

Het coördineren van anti-pestbeleid staat in de Memorie van toelichting bij de wet beschreven als volgt:

1. De coördinator anti-pestbeleid geeft beleidsadviezen naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
2. De coördinator anti-pestbeleid fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.

Om dit te doen heeft een coördinator anti-pestbeleid zicht op de beleving van veiligheid van leerlingen, op klachten en incidenten binnen de school en op mogelijke veiligheidsrisico's. Deskundigheid en kennis op het gebied van pesten is nodig om schoolintern te fungeren als klankbord. Voor het uitvoeren van coördinerende beleidstaken is steun en mandaat vanuit de schoolleiding onmisbaar.

Bij wie kan ik de verplichte taken beleggen?

Aanspreekpunt pesten

De taak 'aanspreekpunt pesten' kan de school onderbrengen bij de vertrouwenspersoon die op de meeste scholen al aanwezig is. De vertrouwenspersoon staat in de meeste klachtenregelingen genoemd als het aanspreekpunt bij meldingen en klachten over ongewenst gedrag, waaronder ook pesten. Door deze taak van de vertrouwenspersoon te bekrachtigen voorkomt u dat er teveel verschillende 'loketten' ontstaan. Het moet voor leerlingen en ouders duidelijk zijn bij wie ze moeten aankloppen in geval van pesten. De vertrouwenspersoon bezit daarnaast al de benodigde vaardigheden en kennis over het opvangen en begeleiden van leerlingen die te maken krijgen met ongewenst gedrag. Bijkomend voordeel is dat een vertrouwenspersoon de leerling verder kan begeleiden als de peestsituatie onverhoopt uitmondt in een klacht.

In de Memorie van toelichting bij de Wet Veiligheid op school wordt de vertrouwenspersoon – bij wijze van voorbeeld - genoemd voor het vervullen van **beide** taken. De vertrouwenspersoon is dan én het aanspreekpunt bij pesten én coördineert het anti-pestbeleid. Wij adviseren om het coördineren van anti-pestbeleid *niet* bij de vertrouwenspersoon onder te brengen. Niet alleen omdat vergelijkbare taken en verantwoordelijkheden al bij bestaande functionarissen liggen maar ook vanwege mogelijke taakconflicten voor de vertrouwenspersoon. Want bij de adequate uitvoering van coördinerende taken bij een pestprobleem moeten concrete stappen en acties worden genomen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid. Daarbij worden meestal anderen betrokken. Een vertrouwenspersoon neemt alleen stappen die door de klager worden bepaald. Wil een gepeste leerling/klager nog niemand betrekken dan geeft de vertrouwenspersoon voorrang aan de wens tot vertrouwelijkheid. Het uitvoeren van de coördinerende taken door de vertrouwenspersoon kan hierdoor in de knel komen.

Coördineren van anti-pestbeleid

Gezien de veelheid, complexiteit en verantwoordelijkheid van het coördineren van anti-pestbeleid ligt het voor de hand deze taken bij een leidinggevende te beleggen. Op veel scholen ligt de coördinatie van het veiligheidsbeleid bij de medewerker die ook eindverantwoordelijk is voor de veiligheid op school. In het basisonderwijs is dit meestal de (adjunct-)directeur, in het voortgezet onderwijs de directeur, de conrector of de veiligheidscoördinator.

TIPS:

- Ga na of op uw school taken rond het opvangen en begeleiden van leerlingen en ouders bij ongewenst gedrag (inclusief pesten) al belegd zijn. Zo ja, dan is de wettelijke eis voor een aanspreekpunt pesten voorzien.
- Ga na of op uw school taken over het coördineren van schoolveiligheidsbeleid en expliciet pestbeleid belegd zijn. Zo ja, dan is de wettelijke eis voor coördineren van anti-pestbeleid voorzien.
- Zorg voor heldere onderlinge afspraken en afstemming tussen de verschillende medewerkers die de verplichte taken uitvoeren.
- Belegt u de taken die horen bij het aanspreekpunt pesten *niet* bij de vertrouwenspersoon, pas dan de klachtenregeling aan zodat duidelijk wordt bij wie meldingen over pesten wel gedaan kunnen worden.
- Als de coördinerende taken *niet* bij een leidinggevende medewerker worden belegd, dient de persoon die de taken uitvoert over voldoende mandaat te beschikken om beslissende beleidsmaatregelen te kunnen nemen.
- Zorg dat leerlingen en ouders weten wie op school het aanspreekpunt pesten is en wie het anti-pestbeleid coördineert. De wet Veiligheid op school heeft tot doel dat pestproblemen op school op een juiste manier worden aangepakt. Het moet daarom voor iedereen klip en klaar zijn bij wie zij terechtkunnen als zij met pesten te maken hebben.

Voorbeeldtaken aanspreekpunt pesten

Opvang leerling/ouder en in kaart brengen van de peestsituatie:

- o Opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- o Luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft.
- o De peestsituatie in kaart brengen.
- o Vragen wat de leerling/ouder/leerkracht al gedaan heeft.
- o Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.

Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen:

- o Vragen hoe de gewenste situatie eruitziet.
- o Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt.
- o In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden.
- o Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen.
- o Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.

Nazorg

- o Checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

Verwijzen

- o In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan.
- o Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ouder niet naar tevredenheid lopen of tot het gewenste resultaat leiden, attendeer leerling/ouder dan op de klachtenregeling. Dat biedt de mogelijkheid dat de directie eventueel het bestuur in te schakelen bij een pestklacht.
- o Wijs op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie als het pestprobleem niet naar tevredenheid van de leerling/ouder is afgehandeld door de directie en/of het bestuur.

Het aanspreekpunt pesten deelt de leerpunten aan de hand van de geregistreerde meldingen over pesten met diegene die het anti-pestbeleid coördineert. Doel hiervan is de aanpak van een peestsituatie op school te verbeteren en de schoolveiligheid te vergroten.

TIP

Gebruik het anti-pestprotocol van school als check bij de stappen

Voorbeeldtaken coördineren anti-pestbeleid

(Mede)verantwoordelijkheid voor schoolveiligheidsbeleid

- o Zorgen dat schoolveiligheid (en specifiek pesten) regelmatig op de agenda staat.
- o Zorgen voor de ontwikkeling van schoolregels en afspraken (over pesten)
- o Zorgen dat schoolregels leven binnen de school.
- o Zorgen dat er op school een anti-pestprotocol is.
- o Zorgen dat er een sanctiebeleid is.
- o Zorgen dat preventieve maatregelen worden genomen om de veiligheid op school vergroten.

Klankbord voor leerlingen, ouders en onderwijspersoneel:

- o Zorgen dat schoolregels en afspraken over pesten, het anti-pestprotocol en het sanctiebeleid bij iedereen bekend is.
- o Zorgen dat leerlingen en ouders weten wie het aanspreekpunt bij pesten is op school en wie het anti-pestbeleid coördineert.
- o Zorgen dat leraren weten hoe te handelen in een peestsituatie.
- o Zorgen dat er actuele kennis is bij iedereen in het team over pesten en groepsprocessen.
- o Vragen van leraren over de aanpak van pesten beantwoorden en advies geven over de aanpak van een peestsituatie in de klas.
- o Informeren en adviseren over het inzetten en gebruik van anti-pestprogramma's en lessen over pesten.

Zicht hebben op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's:

- o Zorgen dat (pest)incidenten geregistreerd worden.
- o Zorgen dat de verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen wordt uitgevoerd.
- o Op de hoogte zijn van meldingen en incidenten die bij het aanspreekpunt pesten binnenkomen.
- o In kaart brengen van risico's en onveiligheid aan de hand van incidenten en monitoring.
- o Preventieve maatregelen voeren naar aanleiding van onveilige situaties en pestincidenten.

Worden deze taken rond het coördineren van anti-pestbeleid *niet* door een leidinggevende uitgevoerd dan is beleidsadvisering een bijkomende taak. Diegene die het antipestbeleid coördineert brengt dan beleidsadviezen uit aan de schoolleiding gericht op het vergroten van de veiligheid op school.