

Stichting H³O & IKC De Sterrekijker

VEILIGHEIDSPAN

voor het primair onderwijs

D.d. november 2016

De werkgroep sociale veiligheid is zich bewust van het belang om een zo betrouwbaar mogelijk werkdocument voor de organisatie neer te leggen. Uitgangspunt is hier enerzijds het gegeven rekening te houden met actuele wet- en regelgeving, anderzijds moet dit document ook hanteerbaar zijn en uitvoerbaar. Veiligheidsbeleid mag geen papieren tijger zijn, maar moet attitudevormend zijn. Het is de basis van werken voor een zichzelf respecterende organisatie voor opvang en onderwijs. De werkgroep heeft getracht en zo volledig mogelijk plan te schrijven, niettemin kan zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele in deze uitgave voorkomende onjuistheden.

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 veiligheidsplan 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 Arbowet 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 schets 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 het beleid op school en de 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 de school.

Dit veiligheidsplan spreekt over 'de veiligheidscoördinator'. Het is sterk afhankelijk van de 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 het veiligheidsplan aan de eigen situatie moet worden aangepast.

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 Arbobeleidsplan.

Het is van belang dat het schoolveiligheidsplan aansluit op het Arbobeleidsplan van de 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. 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 is via www.vfpf.nl.

Inhoudsopgave

1. Visie, doelen en uitgangspunten	5
2. De huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	6
3. De prioriteiten en het plan van aanpak	7
4. Communicatie en voorlichting.....	7
5. Coördinatie en organisatie	8
6. Melding en registratie	9
7. Evaluatie	10
Bijlage 1. (Voorbeeld van een) Intentieverklaring.....	12
Bijlage 2. (Voorbeeld van een) Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	13
Bijlage 3. (Voorbeeld van een) Incidentregistratieformulier voor intern gebruik.....	15
Bijlage 4. Format voor ongevallen/incidentenregister	17

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. Vooral nog wordt het beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan verwerkt.

De School streeft naar een leef- en leerklimate waarin leerlingen, personeel en ouders 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 leerklimate 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. De school wil in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van het veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. De school hanteert 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. Bestuur, schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid. De stichting H3O 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. De school streeft ernaar om het preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de school het plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid heeft 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 de school een zodanig schoolklimaat heeft, 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 de school in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders heeft opgesteld;
- de aandacht voor normen- en waarden ontwikkeling, waarbij de school de nadruk legt op het voorbeeldgedrag van het personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die de school blijft nastreven, oftewel de school streeft naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die de school van ouders verwacht;
- de actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met het beleid voor *secundaire preventie* richten de school zich 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* heeft de school 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. De school wil 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 wordt zo vaak als nodig is aangepast, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Daarom heeft de school besloten om een nader onderzoek uit te voeren onder het personeel. Hiervoor heeft de school gebruik gemaakt van de 'Quickscan welzijn personeel'.

Ook bij de 2-jaarlijkse kwaliteitsvragenlijst voor ouders, leerlingen en personeel worden vragen gesteld met betrekking tot veiligheid.

Over de uitslag zijn de verschillende geledingen schriftelijk geïnformeerd.

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

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- bouw-, team- en managementvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraad.

3. De prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op de school zijn geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en er is bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken.

In het plan van aanpak is aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen, andere vergen meer inspanning.

4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor stichting H³O 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 doet de school door een samenvatting van het veiligheidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen, de plannen voor te leggen aan de MR en de uitkomsten van onderzoeken bekend te maken aan de betreffende geledingen.

Binnen het team is afgesproken dat de school- en klassenregels aan het begin van het schooljaar met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

Intentieverklaring

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft stichting H₃O 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 is in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in de bijlage opgenomen.

5. Coördinatie en organisatie

De veiligheidscoördinator voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen de organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft minimaal één vertrouwenspersoon 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.

Samenwerking met externe partners

Hoewel de samenwerking met externe partners complex is, zijn er in het schooljaar 2009 – 2010 afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, de GGD, de leerplichtambtenaar en andere organisaties. De intern begeleider vormt een belangrijke schakel binnen dit netwerk.

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. Hiervoor is 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. De klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids.²

Stichting H³O 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. De medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

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 meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

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

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen. 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).

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub geen instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.

Registratie overige incidenten

Voor het registreren van overige incidenten wordt het Incidentregistratieformulier voor intern gebruik gebruikt (zie bijlage).

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?

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO/WEC is de school 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.

Aandacht voor slachtoffers

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

Zowel bij ernstige als 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 leerkrachten, leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

7. Evaluatie

Het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak wordt regelmatig geëvalueerd. 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 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 veiligheidscoördinator 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 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 regelmatig aan de orde.

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 lokatieniveau.

Bijlage 1. (Voorbeeld van een) Intentieverklaring

Intentieverklaring van Stichting H³O ten behoeven van onderwijs-, opvang en peuterwerkvoorzieningen.

Datum

Binnen IKC De Sterrekijker 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, de MR en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie, de MR 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 2. (Voorbeeld van een) 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 3. (Voorbeeld van een) Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

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 getroffen e

Bijlage 4. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat de gemelde arbeidsongevallen 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