



Het sociaal veiligheidsplan

Vastgesteld in het MT:
Vastgesteld in het bestuur:
Instemming MR:
Herzien per:

30-09-2024
05-11-2024
14-11-2024
Q3-2028

Inhoudsopgave	bladzijde
1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	3
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	5
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak	5
4. Communicatie en voorlichting	5
5. De gedragscode	7
6. Coördinatie en organisatie	11
7. Melding en registratie	12
8. Evaluatie	13
 Bijlagen	
• Plan van aanpak	15
• Intentieverklaring	16
• Ongevallenmeldingsformulier	17
• Incidentenregistratieformulier	19
• Ongevallen registratieformulier	21

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

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

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

De wettelijke verplichtingen

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

*Wet op Expertise Centra

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

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

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding, het personeel en het team TSO/BSO en 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 het 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 MR vastgesteld.¹

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".

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

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

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor passend onderwijs;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragscode die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders/ verzorgers hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen en waarden, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen, ouders/ verzorgers en collega's
- wij streven naar een organisatie waarin iedere leerling en personeelslid zich gekend voelt;
- wij streven naar een organisatie waar iedere leerling de andere leerlingen kent;
- de actieve rol die wij van ouders/ verzorgers verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

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

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- vroegtijdig problemen signaleren en aanpakken
Leerlijnen/ ZIEN (zal worden vervangen in 2025)
- ons programma voor slachtoffers en daders van pesten: No Blame
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

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

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel, ouders en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, of seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren, om zo herhaling te voorkomen. Denk hierbij aan:

- snelheid van handelen;
- zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek;
- een goede klachtenregeling;
- een goede afstemming, communicatie met hulpverlening;
- verwijzing naar hulpverlening.

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. Hierbij maken wij gebruik van de contacten met de GGD West Veluwe Vallei, de leerplichtambtenaar en collega's van andere scholen.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

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

Het personeel vult om het jaar de Tevredenheidspeiling van WMK in. De leerlingen van de groepen 5 tot en met 8 vullen elk jaar de vragenlijst Veiligheid Leerlingen in.

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 (gesprekkencyclus 3x per jaar);
- team- en bouwvergaderingen;
- het MT-overleg;
- de bestuursvergadering;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraad.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

In het schooljaar 2024-2025 doet het E-team SEO/ Burgerschap onderzoek naar de best passende methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling voor onze kinderen.

Het stappenplan voor het selecteren van een SEO methode staat beschreven in het Ontwikkelbord van het expertiseteam SEO/burgerschap. Verder wordt er een manier gezocht om burgerschapsdoelen per jaar te toetsen.

In de kwaliteitskaart pedagogische handelen leggen we gezamenlijke afspraken vast. In alle klassen werken we systematisch aan de 'Gouden' en 'Zilveren' Weken. Er wordt gezamenlijk nagedacht over het aanbod in deze weken.

4. Communicatie en voorlichting

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

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

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders/ verzorgers, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders/ verzorgers, TSO en BSO. Het initiatief ligt bij het MT.

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 (Het 5W-model*);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragscode van de school;
- de functie van de interne contactpersoon op het gebied van veiligheid.

* Het 5W-model Willen (voornemen), Weten (problemen inventariseren), Wegen (prioriteiten stellen en planvorming), Werken (plan uitvoeren) en Waken (evaluatie)

Ook ouders/ verzorgers en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. De samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels zijn opgenomen in de schoolgids.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels tijdens de Gouden en Zilveren Weken met de leerlingen worden besproken: het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen. In ieder geval na iedere vakantie.

5. De gedragscode

Het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders/ verzorgers, de leerlingen, de stagiaires, TSO/BSO, de hulpouders zijn samen verantwoordelijk voor een veilige school.

Elk jaar worden in elke groep de afspraken die op school gelden, wat betreft het gedrag in de klas, op de gang, buiten en tijdens activiteiten buiten de school besproken.

Verder zijn er algemene gedragsregels en gedragsregels specifiek voor de volgende gebieden:

1. Seksuele intimidatie
2. Pesten
3. Racisme en discriminatie
4. Lichamelijk geweld
5. Privacy

De algemene gedragsregels omschrijven wij als volgt:

Op de ESV onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen, vrouwen, personen met een andere genderidentiteit, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid onderstrepen wij de volgende uitgangspunten:

- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij hebben respect voor elkaar.
- Wij geven de ruimte om verschillend te zijn.
- Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- Wij zijn samen met de kinderen en ouders verantwoordelijk voor een schoolklimaat waarin de voorwaarden aanwezig zijn voor de kinderen en leerkrachten om een positief zelfbeeld te vormen.
- Van alle geledingen binnen de school wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.
- Bovenstaande geldt ook voor content op de computer, het Chromebook en andere apparaten.
- Bij overtreding van de regels, worden maatregelen getroffen.

Seksuele Intimidatie

1. *Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school, wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:*

- Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen.
- Seksueel getinte toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoeld.
- Handtastelijkheden en gebaren die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.

2. *Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.*

Wij onthouden ons van beelden of schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of lustobject.

3. *Schoolse situaties:*

- Op schoot nemen: In de onderbouw kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Aan- en uitkleden: In de onderbouw worden (indien nodig) kinderen geholpen met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer. Er wordt rekening gehouden met de situatie en de wensen van de kinderen.
- Verschonen: Wij verschonen geen kinderen, maar laten dit door het kind zelf doen. Wanneer een kind dit niet alleen kan, meld je bij een andere collega dat je het kind zal helpen.
- Zwemmen: Bij zwemactiviteiten kleden de leerkrachten zich gescheiden van de kinderen om.
- Gymnastieklessen: Bij het omkleden hebben de jongens en meisjes vanaf groep 3 een aparte kleedkamer.
- Als kinderen langer op school blijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. In geval van extra les, worden collega's ingelicht. De toegangsdeuren van de verschillende ruimtes in de school hebben een venster, als er verder geen ramen zijn. Daardoor zijn kinderen altijd zichtbaar voor derden.
- Schoolkampen: Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.
- Bespreken van onacceptabel gedrag: Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Dit kan in klassenverband of individueel. Eventueel met de interne vertrouwenspersoon.
- Troosten en belonen: Kinderen hebben het recht om aan te geven wat zij wel of niet als prettig ervaren. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden. De leerkrachten zoenen geen kinderen.
- Ongevallen: Indien er hulp geboden moet worden bij ongelukken, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol spelen, worden ouders hiervan z.s.m. in kennis gesteld door de groepsleerkracht. Er wordt rekening gehouden met de wensen van het kind, maar veiligheid staat voorop.
- Leerkrachten en andere volwassen betrokkenen geven, indien nodig, hun grenzen aan en/of nemen contact op met de interne vertrouwenspersoon.
- Leerlingen thuis uitnodigen: Leerlingen worden alleen uitgenodigd om met een kind(eren) van een leerkracht te spelen. De ouders van het betreffende kind worden ingelicht. Wanneer een groep kinderen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen onder begeleiding van een andere leerkracht.

4. *Onderwijsprogramma's*

In het onderwijsprogramma wordt het voorkomen van en het omgaan met o.a. seksuele intimidatie in meerdere onderdelen opgenomen, Bijvoorbeeld tijdens de Week tegen Pesten.

Pesten

Wij gebruiken de No Blame methode. De leidraad van de No Blame aanpak is de interventie methode om pesten te stoppen. No Blame is een oplossingsgerichte methode. De oplossingsgerichte methode gaat ervan uit dat er geen uitgebreide probleemanalyse noodzakelijk is. De No Blame methode is erop gericht om het slachtoffer te helpen en het pesten te stoppen.

Hoe het probleem eruit ziet, hoe het is ontstaan en wie de dader is, is bij deze methode niet van cruciaal belang.

Het bijzondere van deze methode is dat, ondanks de serieuze problematiek van het pesten, er niet gestraft wordt. De aanpak vertrouwt op de middelen en bekwaamheden van kinderen om goede oplossingen te bedenken en toe te passen.

De No Blame aanpak is een makkelijk toe te passen en waardevol instrument om het pestgedrag te stoppen en het slachtoffer te helpen.

De voorwaarden die nodig zijn om hier vorm aan te geven, komen onder de aandacht in het jaarlijks opstellen van afspraken met kinderen, de controle op gemaakte afspraken en de rol van de contactpersoon.

Preventieve aanpak vindt plaats middels het jaarlijks terugkerend project rondom pesten.

Verder willen wij:

- Tijdens de informatieavond, in september, ouders op de hoogte houden van aanpak.
- Actieve surveillance tijdens het buiten spelen en ongeregelheden melden bij collega's.
- De kinderen niet aanspreken met bijnamen die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- De kinderen niet dusdanig aanspreken op kleding/uiterlijk wat voor hen als kwetsend ervaren kan worden.
- Adequaat reageren op pesten door signalering en het starten van een No Blame interventie. Dit alles gebeurt op een constructieve manier met wederzijds respect. Bij deze bespreking proberen wij het invoelend vermogen van de pester en de zwiiggende middengroep te verhogen.
- Ouders altijd op de hoogte stellen van een No Blame actie.
- Dat het team in zijn totaliteit verantwoordelijk is voor het welzijn van alle leerlingen en ouders, laten delen in de verantwoordelijkheid voor elkaar en elkaars welzijn.
- Dat alle schoolmedewerkers elke 5 jaar een VOG overleggen.
- De mogelijkheid voor ouders bieden om een klacht in te dienen. Zie ook onze klachtenregeling.

Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving.

Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Ook onze schoolbevolking kan multicultureel zijn. Dat vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Dit komt in uiting door:

1. De leerkracht behandelt collega's, kinderen en ouders gelijkwaardig.
2. Wij gebruiken geen discriminerende en /of racistische taal, ook vloeken en /of schuttingtaal worden niet gebruikt of getolereerd,
3. Wij houden ons aan de gedragscodes als hierboven omschreven relevant aan dit onderwerp.

Lichamelijk geweld

Als uitgangspunt voor het voorkomen van lichamelijk geweld hanteren wij regels, die iedere vorm hiervan voorkomen. Zowel door /van volwassenen als door /van kinderen wordt dit niet getolereerd. Hieronder valt ook de goedkeuring van ouders om fysiek geweld te gebruiken in geval van pesten.

Dit komt in uiting door:

1. Het vermijden van lichamelijk geweld door leerkrachten en kinderen alsmede personen die bij de schoolsituatie betrokken zijn.

2. Het instellen van de interne vertrouwenspersoon als schakel tussen ouders, kind en externe vertrouwenspersoon.
3. De klachtenprocedure en klachtencommissie.

Wat doet de juf/meester?

- De juf of meester is altijd in de buurt en helpt je als je er niet uit komt met een ander kind
- Voor de pauze bespreken we wat je gaat doen, na de pauze bespreken we hoe de pauze is gegaan

Wat is de regel?

"We houden onze handen en voeten thuis"

Wat als je je handen en voeten niet thuis hebt gehouden?



Eerste keer:

De volgende dag 1 kleine pauze binnen blijven en de overtreden klassenregel overschrijven.

De juf/meester belt je ouders.



Tweede keer:

De juf/meester nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek.



Derde keer:

De juf/meester nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek met meester Evert. Je krijgt een officiële waarschuwing.

Privacy

Er is een toename van de registratie van allerlei zaken oangaande kinderen en ouders. Vanuit dit gegeven is het goed om de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Zie voor meer informatie het privacybeleid ESV.

6. Coördinatie en organisatie

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

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

- De interne vertrouwenspersoon die het veiligheidsbeleid coördineert
- Een vertegenwoordiger van het personeel: de directie
- Een vertegenwoordiger van de ouders: bestuurslid met portefeuille onderwijs
- Zo nodig de wijkagent

Contact- en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft één interne vertrouwenspersoon aangesteld en er zijn twee externe vertrouwenspersonen aan de school verbonden.

In de schoolgids staan hun namen en functies en op welke manier zij te bereiken zijn.

De interne contactpersoon zorgt voor de eerste opvang en verwijst de klagers door naar de leidinggevende of een van de twee externe vertrouwenspersonen.

Samenwerking met externe partners

Om ervoor te zorgen dat de samenwerking met externe partners optimaal verloopt, hebben we afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

Omgaan met de media

De directeur 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 directeur. De directeur houdt het bestuur op de hoogte.

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 landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

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

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

Sociaal jaarverslag

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen geregistreerd. Dit als onderdeel van het algemene jaarverslag. De interne vertrouwenspersoon zorgt voor het sociaal jaarverslag. Dit is ter inzage van het bestuur en desgevraagd aan de voorzitter van de MR.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van 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

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

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

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

Het meldpunt voor leerlingen, ouders en personeel die incidenten willen melden is de directie.

Dit meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

De directie maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht bevat 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 ongevallen en van de ongevallen 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 Arbowet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

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

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten

Voor ernstige incidenten wordt een opvangteam samengesteld. Dit team bestaat uit de interne vertrouwenspersoon, de directeur en een bestuurslid, de portefeuillehouder P&O.

Dit team is de schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

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

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd, tenzij vanuit een van de betrokken instanties anders geadviseerd wordt.

De Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling

De 5 stappen van de afwegingscode, voorafgaand aan de meldcode zijn: signaleren, overleggen, gesprek met betrokkenen, wegen en beslissen.

Bij wegen en beslissen zijn de volgende vijf afweging vragen opgenomen:

- Moet er actie ondernomen worden?
- Is er sprake van acute en/of structurele onveiligheid?
- Kunnen wij direct hulp bieden?
- Wordt de geboden hulp geaccepteerd?
- Leidt de hulp tot veiligheid en herstel van het welzijn van de betrokkenen?

Zie ook: [Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#)
[Protocol suïcidale gedachten](#)

8. Evaluatie

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

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

Wij voeren de evaluatie zelf uit.

Dit geldt ook voor de evaluatie van incidenten, tenzij de aard en ernst van het incident om uitbesteding aan externen vraagt.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. Geplande zaken worden geëvalueerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de werkgroep periodiek 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 periodiek 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

Omschrijving van het knelpunt.	
Welke maatregelen/ actie moet er worden ondernomen.	
Wat is de doelstelling. SMART-1	
Wie is de coördinator.	
Wie voert de verschillende werkzaamheden uit.	
Wat is het tijdpad.	
Wat zijn de kosten/ wie maakt de beraming.	
Wie zorgt voor de informatie, aan welke geledingen en op welke termijn.	

SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

Bijlage 2. Intentieverklaring

Intentieverklaring van de Edese Schoolvereniging

Datum:

Binnen de Edese Schoolvereniging 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 team 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 deze klachten serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directie en het team zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hier vorm aan geven.

Ondertekend door:

Bestuur: _____

Directie: _____

Team: _____

MR: _____

Bijlage 3: Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW

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

<p>1. Werkgever (bevoegd gezag)</p> <p>Naam: _____</p> <p>Adres: _____</p> <p>Postcode en plaats: _____</p> <p>Registratienummer Kamer van Koophandel: _____ (indien van toepassing)</p> <p>Aantal werkzame personen: _____</p> <p>Naam melder: _____</p> <p>Telefoon: _____</p>
<p>2. Getroffene(n)</p> <p>Naam: _____</p> <p>Adres: _____</p> <p>Postcode en woonplaats: _____</p> <p>Geboortedatum en gender: _____</p> <p>Nationaliteit: _____</p> <p>De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *</p> <p>Datum indiensttreding: _____</p> <p>Soort letsel: _____</p> <p>Plaats van het letsel: _____</p> <p>Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*</p> <p>Dodelijke afloop: ja/nee*</p> <p>Vermoedelijke verzuimduur: _____</p>
<p>3. Omstandigheden van het ongeval</p> <p>Plaats van het ongeval: _____</p> <p>Naam school: _____</p>

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Datum en tijdstip ongeval: _____

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichtte 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. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

- De wettelijk verplichte ongevallen.
- De directie registreert.
- Het bestuur, MR, getroffen en worden op de hoogte gesteld.
- De registraties worden door de directie bewaard.
- De directie heeft toegang tot de registraties.

Gegevens voor de interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene: _____		
Adres: _____		
Postcode en plaats: _____		
Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk * _____		
Plaats van het incident: _____		
Datum en tijdstip incident: _____		
Vorm van agressie, geweld:		
<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: _____	
Behandeling:		
<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: _____	
Schade:		Kosten:
<input type="checkbox"/> materieel	nl: _____	€ _____
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl: _____	€ _____
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl: _____	€ _____
<input type="checkbox"/> anders	nl: _____	€ _____
Afhandeling:		
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie (indien ja, invullen en opsturen Ongevallen Meldingsformulier Arbeidsinspectie is verplicht)	ernstig ongeval:	ja / nee*
<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:

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening getroffene:

Bijlage 5. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat 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)

School: Edese Schoolvereniging

Datum	Getroffene / functie	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalsrapport