

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

Mondia Scholengroep



mondia SCHOLENGROEP

Instemming PGMR: 12-12-2019

Vastgesteld door directeur-bestuurder: 12-12-2019

Inhoud

1. Visie, algemene doelen en uitgangspunten.....	5
2. Sociale veiligheid	5
2.1 Beleid gericht op alle medewerkers en leerlingen.....	5
2.2 Beleid gericht op specifieke risicogroepen.....	5
2.3 Reactief en curatief beleid	6
3. Fysieke veiligheid.....	6
3.1 Gedragsregels.....	7
3.2 Schoolgebouw	7
3.3 Toezicht	7
3.4 Ontruimingsplan/ontruimingsoefening	7
3.5 Registreren ongelukken/riskante situaties.....	7
3.6 Registreren agressie, geweld en seksuele intimidatie	8
3.7 Inspecties.....	8
3.8 Externe activiteiten	8
3.9 Bedrijfs hulpverleners	9
3.10 Preventiemedewerkers	9
3.11 Verzekeringen.....	9
3.12 Leerlingen met een fysieke handicap.....	10
3.13 Vandalisme	10
3.14 Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten.....	10
3.15 Voorstellingen	10
3.16 Veilig omgaan met feestversiering.....	10
3.17 Rookverbod	11
3.18 Onderhoudscontract voor blusmiddelen	11
3.19 Legionella.....	11
3.20 Kluisjes voor leerlingen.....	11
4. Onze huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid.....	11
5. Communicatie en voorlichting	12
6. Coördinatie en Organisatie.....	12
6.1 Directie	12
6.2 Arbo-coördinator.....	13
6.3 (Externe) vertrouwenspersoon	13
6.4 Omgaan met de media	13
6.5 Klachtenregeling.....	13

7.	Melding, Registratie en Opvang	13
7.1	Melding.....	13
7.2	Registratie.....	14
7.3	De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf	14
7.4	Ziekteverzuim	14
7.5	Opvang.....	15
8.	Evaluatie	15
9.	Bronnen en naslagwerk.....	15

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN MONDIA SCHOLENGROEP

Inleiding

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn o.a. de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders en externe partners.

In het schoolveiligheidsplan beschrijft onze Scholengroep het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid.

Onder beleid betreffende sociale veiligheid wordt verstaan: beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Fysieke veiligheid heeft o. a. betrekking op de schoolgebouwen, de schoolpleinen en de schoolomgeving.

De wettelijke vereisten

Bij het ontwikkelen van het veiligheidsplan dient rekening gehouden te worden met de wettelijke vereisten, zoals passages in de Grondwet m.b.t. discriminatie, de Wet Medezeggenschap op scholen van 2006 en de Arbeidsomstandighedenwet van 26 september 2006, die op 1 januari 2007 is ingegaan. (zie bijlage 1: Relevante passages uit de Arbeidsomstandighedenwet)

Scholen zijn volgens de Arbeidsomstandighedenwet verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f) genoemd.

Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen vormen agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten één van de aandachtspunten.

Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld.

Discriminatie wordt niet genoemd in de huidige Arbeidsomstandighedenwet, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. Ook de CAO VO noemt racisme, een vorm van discriminatie (CAO VO artikel 18.7).

Het veiligheidsbeleid zal op iedere onderwijsinstelling in ieder geval moeten voldoen aan de wettelijke normen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen.

Ons bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale en fysieke veiligheid.

Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie, waarin het veiligheidsplan onderdeel is van het bovenschoolse arbo- en personeelsbeleid en zorgt voor een adequate overlegstructuur. Het bestuur ondersteunt de scholen bij het ontwikkelen van een schoolveiligheidsplan.

De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. De GMR en MR hebben, zie ieders reglement, adviserende en/of instemmingsbevoegdheid t.a.v. het veiligheidsbeleid op Stichtings- of schoolniveau.

1. Visie, algemene doelen en uitgangspunten.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school¹. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

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

Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties.

2. Sociale veiligheid

Ons sociale veiligheidsbeleid heeft grofweg betrekking op drie facetten van beleid, namelijk

1. preventief beleid gericht op alle medewerkers en leerlingen;
2. preventief beleid gericht op specifieke risicogroepen;
3. reactief en curatief beleid gericht op slachtoffers en/of daders.

2.1 Beleid gericht op alle medewerkers en leerlingen

Onder deze 'primaire' vorm van preventie verstaan we dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op dit niveau blijkt onder andere uit:

- onze gedrags- en integriteitscode;
- onze afspraken in het kader van taakbeleid, ziekteverzuimbeleid en gesprekkencyclus;
- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- onze aanpak van het (digitaal) pesten: pestprotocol;
- onze sociale media protocol;
- ons tevredenheidsonderzoek onder leerlingen, personeel en ouders waarin o.a. gevraagd wordt naar welbevinden.

2.2 Beleid gericht op specifieke risicogroepen

Bij deze 'secundaire' vorm van preventie richten we ons op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit.

¹ Daar waar school wordt genoemd wordt vanaf hier bedoeld school, scholen of Scholengroep. E.e.a. afhankelijk van functie, rol en context.

De leerlingen die risico lopen worden besproken in een schoolinterne leerlingbespreking.

Het is ook mogelijk een leerling in te brengen in het Zorgadviesteam (ZAT). Dit is een multidisciplinair overleg waarin de school, het regionaal bureau leerlingenzaken (indien er sprake is van verzuim), Indigo, een jeugdverpleegkundige en/of jeugdarts van de GGD, een schoolmaatschappelijk werker en mogelijk (een afgevaardigde van) de politie samenwerken om problemen snel aan te pakken.

Voor personeelsleden die risico lopen zijn de direct leidinggevenden van de eigen school de gesprekspartners. De direct leidinggevende signaleert tekenen van overbelasting en bespreekt deze met het betreffende personeelslid.

Situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit zoals donkere hoeken in en om de school of ruimten waar personeelsleden in een 1-op-1 situatie zijn met een leerling kunnen aandachtspunten zijn in het plan van aanpak.

Andere voorbeelden van ons beleid op dit niveau zijn:

- scholing van docenten om vroegtijdig situaties te signaleren van pestgedrag, seksuele intimidatie en kindermishandeling;
- verzuimbeleid in relatie met leerplicht.

2.3 Reactief en curatief beleid

Deze 'tertiaire' vorm van preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie of misbruik.

De school heeft per schoollocatie een anti-pestcoördinator en een interne vertrouwenspersoon die klachten op het gebied van misbruik aanhoort en kan doorverwijzen naar de juiste instanties of personen. Daarnaast beschikt de school ook over een externe vertrouwenspersoon die eenzelfde rol kan vervullen.

De school is tevens aangesloten bij een landelijke klachtencommissie (Landelijke Klachtencommissie Onderwijs).

Andere voorbeelden van ons beleid op dit niveau zijn:

- regeling schorsing en verwijderen;
- protocollen voor omgang met ernstige ongevallen;
- meldingsformulier ongevallen;
- registratieformulier agressie, geweld en seksuele intimidatie;
- pestprotocol;
- rouwprotocol .

3. Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid heeft o.a. betrekking op het schoolgebouw, het schoolplein en de schoolomgeving. Ons beleid is erop gericht om ongelukken, zoveel als mogelijk, te voorkomen.

3.1 Gedragsregels

Even belangrijk als een veilig gebouw, schoolplein en schoolomgeving is dat leerlingen, leerkrachten, ouders en anderen zich veilig gedragen. Hiervoor zijn gedragsregels opgesteld die bij alle betrokkenen bekend zijn. Een gedrags- en integriteitscode voor de Mondia Scholengroep is terug te vinden op het medewerkersportaal en de schoolregels zijn terug te vinden in de diverse schoolgidsen.

3.2 Schoolgebouw

Voor het schoolgebouw is door de brandweer (gemeente) een gebruiksvergunning afgegeven. Die wordt alleen afgegeven als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening.

3.3 Toezicht

Een kwartier voorafgaand aan de aanvangstijden van onze school, 's morgens en 's middags is er in principe toezicht van personeelsleden op het schoolplein. Tijdens de diverse pauzetijden wordt toezicht gehouden door personeel in de verschillende aula's.

3.4 Ontruimingsplan/ontruimingsoefening

In de verschillende noodplannen wordt o.a. aandacht geschonken aan ontruiming. Elke medewerker beschikt over een recent (digitaal) exemplaar. Alle aanwezigen op school: personeel, leerlingen, hulpouders en vrijwilligers moeten weten hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit.

Daarom wordt er jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd, waarna de procedure kan worden bijgesteld.

Het hoofd BHV-team van de school is op de hoogte van het beheer en onderhoud van de brandmeldinstallatie.

3.5 Registreren ongelukken/riskante situaties

Medewerkers, leerlingen en ouders worden gestimuleerd om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van een formulier vindt registratie plaats (zie bijlage 5). De begeleidende docent vult een formulier in als het gaat om ongelukken en/of riskante situaties omtrent leerlingen. Bij diens afwezigheid kan deze taak waargenomen worden door de een lid van het locatiemanagementteam (LMT). De directe leiding of (indien afwezig) een lid van het LMT vult het formulier in als het gaat om ongelukken en/of riskante situaties omtrent medewerkers en/of overige externe personen.

Ingevulde formulieren worden digitaal opgeslagen door de leerlingenadministratie als het gaat om ongelukken aangaande leerlingen. Indien er sprake is van een ongeluk waarbij de (school)verzekering(en) een rol kan(kunnen) spelen wordt een kopie van het formulier afgegeven bij de afdeling financiën.

Ingevulde formulieren worden digitaal opgeslagen door de afdeling personeelszaken als het gaat om ongelukken aangaande medewerkers. Indien er sprake is van een ongeluk waarbij de (school)verzekering(en) een rol kan(kunnen) spelen wordt een kopie van het formulier afgegeven bij de afdeling financiën.

Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden via de directe leiding of (indien afwezig) door de personeelsfunctionaris direct gemeld bij de arbeidsinspectie. Opvolgend worden directie en directe leiding altijd zo snel mogelijk geïnformeerd.

3.6 Registreren agressie, geweld en seksuele intimidatie

Medewerkers, leerlingen en ouders worden gestimuleerd om vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie te melden. Met behulp van een formulier vindt registratie plaats (zie bijlage 4).

Indien het slachtoffer een leerling is dient het formulier ingevuld te worden door de ondersteuningscoördinator en/of de anti-pestcoördinator, indien laatstgenoemden afwezig zijn, kan het formulier ingevuld worden door een lid van het locatiemanagementteam.

Indien het slachtoffer een medewerker is dient het formulier ingevuld te worden door de direct leidinggevende van de getroffene, indien laatstgenoemde afwezig is kan het formulier ingevuld worden door een lid van het locatiemanagementteam of de directeur-bestuurder².

Ingevulde formulieren worden digitaal opgeslagen door de leerlingenadministratie als het gaat om leerlingen.

Ingevulde formulieren worden opgeslagen door de afdeling personeelszaken als het gaat om medewerkers.

3.7 Inspecties

Periodiek wordt, met hulp van een externe veiligheidsadviseur, een Risico-Inventarisatie en – Evaluatie uitgevoerd en/of bijgesteld. De inspectie beslaat de gebieden veiligheid, gezondheid en welzijn. Op basis van de rapportage wordt door de school een plan van aanpak (verplicht) opgesteld, waarin wordt aangegeven welke maatregelen genomen worden in verband met de aangegeven risico's en binnen welke termijn.

3.8 Externe activiteiten

Jaarlijks gaan klassen (of groepen leerlingen) voor diverse externe activiteiten op reis. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van protocollen en/of draaiboeken waarin onder andere aandacht voor veiligheid is opgenomen.

² In het geval de direct leidinggevende tevens ook een dader is kan een slachtoffer terecht bij de directeur-bestuurder. In het geval de directeur-bestuurder dader zou zijn kan contact opgenomen worden met de voorzitter van de Raad van Toezicht van de Mondia Scholengroep.

3.9 Bedrijfshulpverleners

Op onze school zijn personeelsleden opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Bij een situatie die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid, zijn zij in staat om de hulp te verlenen die noodzakelijk is om letsel en schade zo veel mogelijk te voorkomen en beperken:

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- beperken en bestrijden van een beginnende brand en beperken van ongevallen.
- alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in school;
- alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

Voor meer informatie: zie noodplan van de respectievelijke locatie.

3.10 Preventiemedewerkers

Binnen de Mondia Scholengroep worden de taken van preventiemedewerkers verdeeld over verschillende functionarissen. Deze functionarissen worden, naast hun primaire functie, secundair voor bepaalde tijd aangesteld om controlerende en preventieve taken uit te voeren met name gericht op een toepassing van landelijk en schooleigen arbobeleid. Vanuit deze taakverdeling heeft de Scholengroep gekozen voor een onderscheid tussen twee 'taakgroepen'.

Taakgroep a:

Eenzijds worden preventiemedewerkers aangesteld die zich vooral richten op de 'hardere' technische preventieve taken. Denk hier bij voorbeeld aan controle op de (minimale) BHV plichten, het waarborgen van veiligheid m.b.t. gymnastiek-, handvaardigheid/techniek- en BINAS lokalen (etc.). Daarnaast gaat het hier ook onder andere om het helpen beheersen of verminderen van fysieke belasting, controle op een goede toepassing van beeldschermwerk, het bijhouden van keuringen (machines en gereedschappen) enzovoort.

Taakgroep b:

Anderzijds wordt een preventiemedewerker aangesteld die zich meer richt op de 'zachtere' (sociaal-emotionele) preventieve taken. Denk hier bij voorbeeld aan taken gericht op het verhogen van sociale veiligheid of aan taken gericht op het reduceren van werkstress (o.a. veroorzaakt door psychosociale werkbelasting).

3.11 Verzekeringen

Aansprakelijkheidsverzekering

Een aansprakelijkheidsverzekering regelt de aansprakelijkheid van personeel, bestuur, ouders, stagiaires, vrijwilligers en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen. Uitgangspunt is dat er voldoende toezicht is tijdens de schoolactiviteit. Schade veroorzaakt door kinderen wordt in eerste instantie verhaald op de (verzekering van) ouders/verzorgers van het betreffende kind.

Schoolongevallenverzekering

De Mondia Scholengroep beschikt tevens over een ongevallenverzekering. Het betreft hier een sommenverzekering die tot doel heeft een eventuele uitkering te verstrekken indien een verzekerde

werknemer of leerling een ongeval overkomt. Er kan tevens een uitkering worden verstrekt bij ziekenhuisopname, blijvende invaliditeit en/of overlijden.

3.12 Leerlingen met een fysieke handicap

Soms is de fysieke handicap zodanig dat alle medewerkers van de school, intern en extern, hiervan op de hoogte dienen te zijn om adequaat te kunnen handelen. In deze gevallen zorgt de directie ervoor dat alle betrokkenen de persoon kennen en weten hoe te handelen in een bedreigende situatie. Denk hierbij onder andere aan het passend handelen van dienstdoende BHV'ers tijdens een evacuatie.

3.13 Vandalisme

Met regelmaat worden we geconfronteerd met vormen van vandalisme. Het gaat hierbij om ingegooide ruiten, bekladden van gebouw, vernielingen en soms wordt het schoolterrein een hangplek voor jongeren.

Indien de directie dit nodig acht wordt, in geval van vandalisme of overlast, melding gedaan bij de politie. Actief doen we zelf onderzoek om schade op daders te verhalen. Wanneer er regelmatig sprake is van vandalisme of overlast wordt de politie ingeschakeld om intensief toezicht te houden en/of worden aanvullende maatregelen genomen. Aangebrachte schade wordt z.s.m. hersteld.

3.14 Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten

Regelmatig nemen groepen leerlingen deel aan buitenschoolse activiteiten. Wanneer deze zich binnen loopafstand bevinden wordt er gezorgd voor voldoende begeleiding van groep(en). Bij grotere afstand worden afspraken gemaakt met vervoerders over aanvullende veiligheidsvoorschriften.

3.15 Voorstellingen

De aula's worden tijdens het schooljaar o.a. gebruikt bij voorstellingen waarbij een groter publiek aanwezig is. Met de brandweer is overlegd of hierover veiligheidsafspraken gemaakt moeten worden voor wat betreft bijvoorbeeld maximum aantal deelnemers. Vereist is dat vluchtwegen goed bereikbaar zijn en vrij van obstakels.

3.16 Veilig omgaan met feestversiering

Versiering maakt feestelijk maar het kan een extra risico inhouden als daarbij brandbare materialen worden gebruikt. Daarom heeft de brandweer een folder samengesteld met tips over het veilig gebruik van kersttakken en –bomen, het gebruik van open vuur en brandveilige versiering. De school volgt de door de brandweer aangegeven richtlijnen.

3.17 Rookverbod

Er geldt een rookverbod in de school en op het schoolterrein.

3.18 Onderhoudscontract voor blusmiddelen

Het schoolbestuur heeft een onderhoudscontract afgesloten voor de brandblusmiddelen om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken. Inspectie en onderhoud vindt jaarlijks plaats.

3.19 Legionella

In het kader van legionellapreventie wordt aan het eind van elke vakantie die langer duurt dan een week een spoelprogramma waterleidingen uitgevoerd. Alle tappunten, met name tappunten die weinig gebruikt worden, worden 5 minuten opengezet.

3.20 Kluisjes voor leerlingen

Voor de leerlingen zijn, tegen een geringe jaarlijkse bijdrage, kluisjes beschikbaar waarin zij hun persoonlijke spullen kunnen opbergen.

4. Onze huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid

Om een goed beeld te krijgen van onze huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid benutten we de informatie die we vanuit onderstaande rapportages aangereikt krijgen:

1. De informatie uit de dagelijkse praktijk van personeelsleden, leerlingen, ouders en andere betrokkenen;
2. De informatie uit het overleg met team, medezeggenschapsraad (MR) en externe partners;
3. De risico-inventarisatie en –evaluatie die periodiek wordt uitgevoerd of bijgesteld.
Onderwerpen van deze risico-inventarisatie zijn o.a.: agressie en geweld, ongewenst gedrag, werkdruk, verzuimbeleid, rook- en alcoholbeleid, voorlichting en instructie over voorgaande onderwerpen, toezicht op naleving van de veiligheidsvoorschriften;
4. De uitkomsten van de registratie van ongevallen;
5. De periodieke inspecties door brandweer;
6. Uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek, dat met enige regelmaat onder personeel, leerlingen en ouders wordt afgenomen;
7. De registratie van vandalisme;
8. Individuele gesprekken met personeelsleden (gesprekkencyclus);
9. Onze prioriteiten en plan van aanpak.

Het is wettelijk verplicht om vanuit de risico-inventarisatie en evaluatie een plan van aanpak op te stellen en hieraan een termijn te verbinden. Bij het opstellen van het plan van aanpak beperken we

ons echter niet alleen tot de uitkomsten van de risico-inventarisatie en evaluatie, maar maken we ook gebruik van informatie die we op een andere wijze verzameld hebben.

Al deze resultaten van onderzoek naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. We hebben een afweging gemaakt aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken.

Alle knelpunten die zijn beschreven in ons plan van aanpak worden gekoppeld aan een tijdspad, een taakverantwoordelijke en een taakuitvoerder.

5. Communicatie en voorlichting

Het geven van voorlichting over ons veiligheidsbeleid is wettelijk verplicht (artikel 8 Arbowet).

In de hoofdstukken 2 (sociale veiligheid) en 3 (fysieke veiligheid) wordt aangegeven hoe er aan een veilige situatie op onze school gewerkt wordt. De instrumenten, die genoemd worden in hoofdstuk 4, gebruiken we om de huidige situatie vast te stellen.

Hoe staan we er voor en wat moet verbeterd worden?

De schoolleiding maakt een overzicht van punten vanuit risico-inventarisatie en genoemd ander onderzoek. De schoolleiding informeert hierover team en MR. Vanuit dit overleg met de geledingen stelt de schoolleiding een plan van aanpak op dat na overleg met personeelsgeleding-MR (advies/instemmingsrecht) wordt vastgesteld. In het plan van aanpak worden de activiteiten beschreven die in een schooljaar ondernomen worden om verbeteringen te realiseren. Natuurlijk worden ook ouders, leerlingen en anderen op verschillende wijze geïnformeerd en betrokken bij het veiligheidsbeleid bijvoorbeeld via nieuwsbrief, school-website, schoolgids, groepsgesprekken met leerlingen, etc.

Gedurende het schooljaar informeert de schoolleiding de geledingen regelmatig over de uitvoering.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak met de geledingen geëvalueerd. De evaluatie en nieuwe bevindingen vormen de ingrediënten voor het nieuwe plan van aanpak.

6. Coördinatie en Organisatie

6.1 Directie

De directie voert in overleg met het hoofd bedrijfsvoering de coördinatie van het veiligheidsbeleid uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het stimuleren van de voortgang.

De (locatie)directeur bewaakt het staande veiligheidsbeleid, inventariseert knelpunten, informeert hierover de geledingen, stelt een plan van aanpak op, ziet toe op uitvoering en informeert geledingen over uitvoering.

6.2 Arbo-coördinator

De Mondia Scholengroep is gezien omvang verplicht een arbo-coördinator te hebben.

De wettelijke taken van de arbo-coördinator zijn dat hij:

- moet meewerken aan het verrichten en opstellen van de RI&E;
- bijdraagt aan de uitvoering van maatregelen uit het Plan van Aanpak van de RI&E;
- overleg voert met en advies geeft aan de medezeggenschapsraad.

Deze taken worden door de locatiedirecteur in samenwerking met het hoofd facilitaire zaken en de personeelsfunctionaris uitgevoerd.

6.3 (Externe) vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft interne en externe vertrouwenspersonen (hierna te noemen de vertrouwenspersoon) aangezocht. De vertrouwenspersoon kan met de leerlingen, personeelsleden, ouders over eventuele klachten praten en kijken welke volgende stappen wenselijk zijn. Dat kan een vorm van hulpverlening zijn, het indienen van een klacht en/of aangifte doen bij de politie.

De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgidsen en op de website.

6.4 Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon. Zie de noodplannen van de scholen voor meer detailinformatie.

6.5 Klachtenregeling

De school heeft een klachtenregeling. In deze regeling is vastgelegd hoe de school op klachten reageert. De regeling is opgenomen op de website.

De school is tevens aangesloten bij de landelijke klachtencommissie onderwijs.

7. Melding, Registratie en Opvang

7.1 Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie.

Iedereen van 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 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 daartoe bestemde (digitale) formulier.

Melding inspectie

Als werkgever is de Mondia Scholengroep dus verplicht om ernstige en dodelijke arbeidsongevallen te melden bij de Inspectie SZW. De Inspectie beslist vervolgens of het ongeval nader onderzocht wordt.

Dodelijk arbeidsongeval melden

Is er sprake van een dodelijk arbeidsongeval? Bel direct: 0800-5151. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.

Ernstig arbeidsongeval melden

Is er sprake van een ernstig arbeidsongeval met als gevolg een ziekenhuisopname en/of blijvend letsel? Meld dit dan direct bij de Inspectie SZW (zie website arbeidsinspectie SZW voor actuele informatie):

Bel 0800-5151 , en/of vul het [online meldformulier](#) in.

7.2 Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen welke 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). Dit kan m.b.v. de registratieformulieren zoals opgenomen in de bijlage. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen ongelukken naar aanleiding van agressie, geweld en seksuele intimidatie en ongelukken van ‘overige aard’.

7.3 De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif

Volgens artikel 3 WVO zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

7.4 Ziekteverzuim

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

Ook als een incident niet tot verzuim leidt, 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.

7.5 Opvang

Voor opvang van personeelsleden of leerlingen na ernstige incidenten gerelateerd aan agressie, geweld en/of seksuele intimidatie of misbruik zijn protocollen opgesteld (zie bijlagen 1 en 2).

8. Evaluatie

We willen een school zijn waar leerlingen, personeel en ouders zich veilig voelen. In het schoolveiligheidsplan geven we aan hoe we dat willen bereiken. Natuurlijk zijn er steeds ontwikkelingen, die aangeven dat zaken verbeterd kunnen of moeten worden. Hoe we daaraan werken beschrijven we in het plan van aanpak. De resultaten van het plan van aanpak worden periodiek aan de (P)MR gepresenteerd en in deze overleggen geëvalueerd.

Hierbij wordt ook vastgesteld of het plan van aanpak nog actueel is of dat recente ontwikkelingen noodzaken tot bijstelling. Dit leidt tot een nieuw plan van aanpak.

9. Bronnen en naslagwerk

1. Relevante passages uit de arbeidsomstandighedenwet, incl. de tekst van de [arbeidsomstandighedenwet](#) van 26 sept. 2006
2. [Pestprotocol](#)
3. ICT reglement
4. Regeling schorsing en verwijderen
5. Meldingsformulier ongevallen
6. Registratieformulier agressie, geweld en seksuele intimidatie
7. Protocol Rouwverwerking
8. Nood- en ontruimingsplannen
9. Sociale media protocol
10. [Veilig op schoolreis](#) (Stichting School & Veiligheid)
11. [Veilig vervoer van kinderen](#)
12. [Brandveilige feestdagen](#)
13. Klachten- en bezwarenregeling
14. Klokkenluidersregeling

Bijlage 1: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten veroorzaakt door agressie geweld en/of seksuele intimidatie

Op het moment dat een ernstig incident veroorzaakt door agressie geweld en/of seksuele intimidatie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie³ geïnformeerd. De directie neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de directe (functionele) leiding een meldingsformulier ongevallen gevuld. Het originele formulier wordt afgegeven bij de afdeling personeelszaken voor opslag in het personeelsdossier. Indien om verzekeringstechnische redenen noodzakelijk (denk bij voorbeeld aan materiele schade) wordt een kopie van het formulier afgegeven bij de afdeling financiën.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor biedt;
- advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoekt naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaat met de informatie die zij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- de directe collegae en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- de directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- de directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- de directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- de directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- de directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- de bedrijfsarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- de directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;

³ Daar waar directie staat kan hier gelezen worden een lid van het LMT van de respectievelijke locatie.

- de directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- de directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, opdat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Bijlage 2: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten veroorzaakt door agressie geweld en/of seksuele intimidatie

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de directie⁴ en de ondersteuningscoördinator geïnformeerd. De ondersteuningscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in. De ondersteuningscoördinator kan door de locatiedirecteur gemandateerd worden om een deel van de taken van de directie over te nemen.

Het originele formulier wordt afgegeven bij de afdeling leerlingenadministratie voor opslag in het leerlingendossier. Indien om verzekeringstechnische redenen noodzakelijk (denk bij voorbeeld aan materiele schade) wordt een kopie van het formulier afgegeven bij de afdeling financiën.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor biedt;
- advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geeft over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- het bij het incident aanwezige personeel en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- de directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- de directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- de directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- de directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- de directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- de directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt

- adequate hulp;
- de directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directie hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0800-5151

Bijlage 3: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit etc..

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie⁵ zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie⁶ wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- de directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

⁵ Daar waar directie staat kan hier gelezen worden een lid van het LMT van de respectievelijke locatie.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- slachtoffer meldt incident bij directie;
- de directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- de ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing of overige maatregelen) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- de directie stelt – voor zover van toepassing – de mentor op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

In het geval een leerling slachtoffer is:

De ondersteuningscoördinator en/of de anti-pestcoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Het originele formulier wordt afgegeven bij de afdeling leerlingenadministratie voor opslag in het leerlingendossier. Indien om verzekeringstechnische redenen noodzakelijk (denk bij voorbeeld aan materiële schade) wordt een kopie van het formulier afgegeven bij de afdeling financiën.

In het geval een medewerker of overige externe persoon slachtoffer is:

De directe (functionele) leiding vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in. Het originele formulier wordt afgegeven bij de afdeling personeelszaken voor opslag (in geval het gaat om medewerkers: in het personeelsdossier). Indien om verzekeringstechnische redenen noodzakelijk (denk bij voorbeeld aan materiële schade) wordt een kopie van het formulier afgegeven bij de afdeling financiën.

De directie:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bestuur;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Bijlage 4: Registratieformulier agressie, geweld en seksuele intimidatie

Indien het slachtoffer een leerling is dient het formulier ingevuld te worden door de anti-pestcoördinator en of de ondersteuningscoördinator, indien laatstgenoemden afwezig zijn kan het formulier ingevuld worden door een lid van het locatiemanagementteam. Een ingevuld formulier wordt (al dan niet digitaal) aangeleverd bij de verantwoordelijke teamleider en bij de leerlingenadministratie voor opslag in het leerlingendossier.

Indien het slachtoffer een medewerker is dient het formulier ingevuld te worden door de direct leidinggevende van de getroffene, indien laatstgenoemde afwezig is kan het formulier ingevuld worden door een lid van het locatiemanagementteam. Een ingevuld formulier wordt (al dan niet digitaal) aangeleverd bij de verantwoordelijke locatiedirecteur en bij de afdeling personeelszaken voor opslag in het personeelsdossier.

<u>Naam getroffene:</u>		
<u>Adres:</u>		
<u>Postcode en plaats:</u>		
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / ouder / 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"/> seksuele intimidatie	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>Kosten⁷:</u>
<input type="checkbox"/> materieel	nl:	€
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl:	€
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl:	€
<input type="checkbox"/> anders	nl:	€

⁷ In het geval een verzekering van de werkgever ingezet moet worden dient een kopie van het formulier afgeven te worden bij de afdeling financiën

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, z.sm. ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (online) invullen

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Bijlage 5: Meldingsformulier ongevallen

Indien de getroffen een leerling is dient het formulier ingevuld te worden door de begeleidende/verantwoordelijke docent, indien laatstgenoemde afwezig is kan het formulier ingevuld worden door een lid van het locatiemanagementteam. Een ingevuld formulier wordt (al dan niet digitaal) aangeleverd bij de verantwoordelijke teamleider en bij de leerlingenadministratie voor opslag in het leerlingendossier.

Indien de getroffen een medewerker is dient het formulier ingevuld te worden door de direct leidinggevende van de getroffen, indien laatstgenoemde afwezig is kan het formulier ingevuld worden door een de personeelsfunctionaris. Een ingevuld formulier wordt (al dan niet digitaal) aangeleverd bij de verantwoordelijke locatiedirecteur en bij de afdeling personeelszaken voor opslag in het personeelsdossier.⁸

1. Gegevens van getroffen

Naam: Geboortedatum:
..... M / V *
Privéadres: Postcode + Plaats:
Nationaliteit: Tel.:
E-mailadres:
Functie: Afdeling:
locatie:
Werkzaam op project (dagen):
Werkervaring (jaren):
 Eigen Medewerker Ingeleend/ uitzendkracht Leerling/ stagiair Bezoeker
 Medewerker onderaannemer ZZP-er Passant Anders, nl:
Naam leidinggevende: Telefoon:
Leidinggevende is op de hoogte gebracht van het ongeval: ja / nee*
(Tijdelijke) verblijfplaats slachtoffer: Telefoon:

2. Gegevens ongeval

Datum gebeurtenis: Tijdstip gebeurtenis:
Adres: Postcode + Plaats:
Ruimte / locatie: Gebouw:
Aard letsel / schade:
Vond de gebeurtenis plaats tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden? ja / nee*

⁸ voor meer informatie hierover zie Schoolveiligheidsplan onder 3.6

Vond de gebeurtenis plaats tijdens werktijden? ja / nee*

Is het werk binnen 24 uur te hervatten? ja / nee *

Verzuimduur:..... dagen (Tijdelijk / blijvend letsel *)

Medische behandeling: Geen BHV SEH Ziekenhuisopname Huisarts

3a. Gegevens van de melder (invuller formulier)

Naam:

Functie:Afdeling / locatie:

Telefoon:Extern bedrijf:

E-mail:.....Datum:

3b. Gegevens van eventuele getuigen

Naam:Telefoon:

Naam:Telefoon:

4a. Soort incident:

Arbeidsongeval

(Milieu) schade

Materiële schade

4b. Verwondingen:

Type (meerdere opties mogelijk):

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Snijwond | <input type="checkbox"/> Fractuur |
| <input type="checkbox"/> Brandwond | <input type="checkbox"/> Chemische brandwond |
| <input type="checkbox"/> Vergiftiging | <input type="checkbox"/> Fractuur |
| <input type="checkbox"/> Verstuiking | <input type="checkbox"/> Verrekking |
| <input type="checkbox"/> Verdrinking | <input type="checkbox"/> Open wond met gecompliceerde breuk |

Locatie (meerdere opties mogelijk):

- Hoofd
 - Ogen (Links en/ of Rechts)
 - Nek
 - Armen (Links en/ of Rechts)
 - Borst
 - Benen (Links en/ of Rechts)
 - Rug
 - Handen (Links en/ of Rechts)
 - Inwendig
 - Anders, nl:.....
-

5 Feitelijke ernst van het ongeval (meerdere mogelijk)

- Letsel zonder verzuim
- Letsel met verzuim (ingeschat)
- Milieuschade
- Materiële schade
- ernstig arbeidsongeval (ook melding aan de Inspectie SZW), nl:
- ziekenhuisopname (ingeschat langer dan 24 uur),
- blijvend letsel (ingeschat),
- dodelijke afloop

6 Potentiële ernst van het ongeval (meerdere mogelijk)

Wat had de potentiële ernst van het ongeval kunnen zijn?

- Letsel zonder verzuim
 - Letsel met verzuim (ingeschat)
 - Milieuschade
 - Materiële schade
 - ernstig arbeidsongeval (ook melding aan de Inspectie SZW), nl:
 - ziekenhuisopname (ingeschat langer dan 24 uur),
 - blijvend letsel (ingeschat),
 - dodelijke afloop
-

7. Beschrijving van de gebeurtenis

Welke werkzaamheden werden uitgevoerd en wat is er volgens u gebeurd?

.....

.....

.....

Milieu: Wat is vrijgekomen en hoeveel? (ingeschat)

.....

8. Wat waren volgens u de directe oorzaken die hebben bijgedragen- / geleid tot de gebeurtenis? (optioneel, meerdere mogelijk, geen uitputtende lijst maar slechts voorbeelden)

Omstandigheden

- onvoldoende beveiligd gereedschap
- onvoldoende beveiligde werklocatie
- defect aan machine of installatie
- onveilige constructie
- gevaarlijke installatie / opstelling
- onvoldoende verlichting
- onvoldoende ventilatie
- onveilige kleding
- gebrek aan orde en netheid
- onjuiste etikettering / verpakking
- gemoedstoestand
- teveel omgevingslawaai
- geen gebruik pers. beschermingsmiddelen
-

Handelingen

- niet bevoegd tot bedienen
- werk uitgevoerd zonder opdracht
- beveiligingen uitgeschakeld
- gebruik onjuist gereedschap
- onveilig gebruik gereedschap
- onveilig laden, stuwen of stapelen
- innemen onveilige plaats of houding
- werken aan gevaarlijke delen
- afleiden, plagen, stoeien
-

Organisatie

- onvoldoende instructie
- onvoldoende gekwalificeerd persoon
- niet voorzien in werkvoorbereiding
- onjuiste werkmethode
- onvoldoende onderhoud materieel
- onjuiste planning werkzaamheden
- onvoldoende overleg / afstemming
- incompleet materiaal / materieel
- onjuiste afmetingen / kwaliteit
-

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

Is er voor de handelingen die tot de gebeurtenis hebben geleid een procedure?ja / nee*

Als ja: was de getroffene bekend met deze procedure? ja / nee*

Hoe groot acht u de kans op herhaling?

zeer groot

groot

aanwezig

klein

9. Wat waren volgens u de meer achterliggende oorzaken die hebben bijgedragen- / geleid tot de gebeurtenis?

.....
.....
.....

10. Wat had volgens u de gebeurtenis kunnen voorkomen? (optioneel)

.....
.....
.....

11. Wat stelt u voor als maatregelen en welk effect verwacht u daarvan? (optioneel)

.....
.....
.....

12. Ruimte voor eventuele (aanvullende) opmerkingen

.....
.....
.....
