****

**Veiligheidsplan  
SBO Toermalijn**

**Juni 2020**

****

**Inhoudsopgave**

[**Inleiding** 3](#_Toc4078578)

[**1. Onze visie, doelen en uitgangspunten** 4](#_Toc4078579)

[**2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid** 6](#_Toc4078580)

[**3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak** 6](#_Toc4078581)

[**4. Communicatie en voorlichting** 7](#_Toc4078582)

[**5. Coördinatie en organisatie** 7](#_Toc4078583)

[**6. Melding en registratie** 9](#_Toc4078584)

[**7. Wat te doen bij een crisis?** 11](#_Toc4078585)

[**8. Veiligheid binnen de school en het schoolplein** 11](#_Toc4078586)

[**9. Hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag?** 11](#_Toc4078587)

[**10. Evaluatie** 12](#_Toc4078588)

[**Bijlage 1 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie** 13](#_Toc4078589)

[**Bijlage 2 Incidentregistratieformulier voor intern gebruik** 15](#_Toc4078590)

[**Bijlage 3 Format voor ongevallen/incidentenregister** 17](#_Toc4078591)

# **Inleiding**

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.

De voorliggende tekst is het veiligheidsplan, waarin SBO Toermalijn haar beleid formuleert op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

SBO Toermalijn heeft gekozen voor de volgende variant van het schoolveiligheidsplan:

* een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E kunt u de Arbomeester gebruiken, die door het Vervangingsfonds voor scholen in het primair onderwijs is ontwikkeld. Voor meer informatie zie [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl). Ook SBO Toermalijn voert een RI&E uit. Deze wordt in het schooljaar 2020-2021 opnieuw ingevuld en er wordt een plan van aanpak opgesteld en besproken met de MR.

# **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 ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

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 gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

*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 en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.[[1]](#footnote-2)

*Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

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

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

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

* onze aandacht voor onderwijs op maat;
* onze werkwijze in onderwijspleinen, met extra aandacht voor groepsvorming in de eerste schoolweken;
* de gedragsregels die wij in samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
* onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders.
* thema's waarin relationele vorming en burgerschap expliciet aan bod komen;
* samenwerking met MKD Koraal, Kentalis en BSO ANNNA waardoor waardering, respect en samenwerking met jonge kinderen en kwetsbare kinderen expliciet ervaren worden;
* aanwezigheid van specialisten en expertises verdeeld over het team;

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

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

* zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken in samenspraak met het zorgteam en;
* onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie;
* anti-pestcoördinatoren.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

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

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

*Samenwerking met externe partners*

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. Wij werken samen met de wijkagent, buurtzorg Jong, gebiedsteam Maasdriel, de gemeente Zaltbommel en de gemeente Maasdriel

# **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. Via Signum wordt een welzijnsenquête afgenomen. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. We nemen 1 keer in de twee jaar de KCM (KindCentrum Monitor) af; verbeterpunten worden meegenomen in het jaarplan. Over de uitslag van de KCM wordt ons personeel geïnformeerd in de teamvergadering en in de MR vergadering.

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

* individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
* teamoverleggen;
* het management overleg;
* het bestuursoverleg;
* ouder- en kindgesprekken rondom ontwikkeling en welbevinden;
* tijden de leerling- en groepsbesprekingen;
* leerkracht-kind gesprekken meerdere malen per jaar;
* kinderraad bestaande uit afvaardiging van leerlingen uit de midden- en bovenbouwpleinen.

# **3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak**

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt.

Hieronder staan de verbeterpunten uit de analyses genoteerd op volgorde van prioriteit. De punten voor de hele school worden verwerkt in het jaarplan van SBO Toermalijn.

1. Werk/speelruimte voor de kinderen creëren. Dit punt hangt samen met werkdruk verminderen t.b.v. de sociale veiligheid van de werknemers.

2. Benoemen en kenbaar maken van de bereikbaarheid van de preventie medewerkers en andere personen die genoemd worden in dit plan.

3. Sociaal emotionele methode vernieuwen

# **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 schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

* de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
* de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
* de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
* alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
* de gedragsregels van de school;
* de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door ons veiligheidsplan op de website te publiceren en in gesprekken met ouders hiernaar te verwijzen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op in de eerste schoolweek met de leerlingen worden besproken. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen. De groepsspecifieke afspraken hangen ook zichtbaar in de groepen.

# **5. Coördinatie en organisatie**

De veiligheidscoördinator/preventiecoördinator, Suzanne te Voert, 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. De volgende personen werken hier actief aan mee.

* de preventiemedewerker die het veiligheidsbeleid coördineert: Suzanne te Voert
* de preventiemedewerker als eerste aanspreekpunt voor leerkrachten en ouders bij incidenten
* Gedragscoordinator; Marjolein Treffers
* de directie als vervolgaanspreekpunt voor leerkrachten en ouders
* de vertrouwenspersonen/PMM’ers: Suzanne te Voert en Petra Ringelberg
* de calamiteiten/BHV coördinator: John van Eck
* de BHV’ers: John van Eck, Jolanda van Engelen, Babette Gruntlisbergen
* Intern begeleider: Babette Gruntlisbergen

***De veiligheidscoördinator als spin in het web***Het managen van veiligheid omvat uiteenlopende taken en activiteiten. Om dit hele proces efficiënter te laten verlopen en om de werkzaamheden goed te coördineren is een veiligheidscoördinator aangesteld. Hij of zij is dan de bewaker van het proces rond de uitvoering van veiligheidsbeleid op de instelling en de uitvoering van het veiligheidsplan. Een veiligheidscoördinator kan vanuit zijn/haar functie en werkzaamheden een belangrijke rol spelen in de advisering rond het veiligheidsbeleid en is zo verantwoordelijk voor het continueren van het veiligheidsbeleid in de school.   
  
Een veiligheidscoördinator is ook een duidelijk aanspreekpunt in de school voor leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. De veiligheidscoördinator kan zo een spin in het web zijn: er is voor iedereen één aanspreekpunt van waaruit gecoördineerd wordt.  
  
De taken van de veiligheidscoördinator kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen. De taken zijn:

* Het controleren op aantal ontruimingsoefeningen.
* Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school.
* Maken van een stappenplan naar (sociale) veiligheid.
* Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school.
* Terugdringen van grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en wapengeweld op school.
* Het voeren van incidentenregistratie

*De gedragscoördinator*

Deze coördinator is de persoon waar iedereen bij terecht kan als het gaat om melden van pesten. Daarnaast bewaakt deze persoon de naleving van het gedragsprotocol dat op te vragen is bij de directie.

*Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

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

*Samenwerking met externe partners*

Om de samenwerking met externe partners optimaal te laten verlopen, zijn er 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. Afspraken zijn nog niet in een apart document vastgelegd.

*Omgaan met de media*

Het 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 het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld (internetprotocol). In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

*Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.

*De benodigde personele en financiële middelen*

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten en taken in het kader van sociale veiligheid begroot.

# **6. Melding en registratie**

*Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. 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 Arbeidsinspectie (zie bijlage). Er wordt een overzicht gemaakt in het document ongevallen/incidentenregister. Het is vindpaar op de W-schijf van basisschool De Masten.

*Meldpunt*

Het meldpunt van de Stichting KOMM, regio midden (klachtencommissie, zie schoolgids) is ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Ons bestuur 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 en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister. Incidenten die betrekking hebben op de sociaal-emotionele veiligheidsbeleving van personeel worden bijgehouden in het papieren individuele personeelsdossier. Onze school heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten te registreren. Alle zaken die betrekking hebben op kinderen of hun ouders worden vastgelegd in Parnassys. Dit betreft alle incidenten die betrekking hebben op de sociaal-emotionele veiligheidsbeleving.

*De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

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

Ambtenaar Veiligheid van de gemeente telefoonnummer; 140418

Wijkagent: Joey van Lith. Algemeen nummer; 0900 - 8844

Schooldirecteur: Monica Scholte; 073-8442610

Zij hebben verschillende bevoegdheden om acties in gang te zetten.

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. Onze intern begeleider vormt een belangrijke schakel naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

# **7. Wat te doen bij een crisis?**

Op het moment dat we te maken krijgen met een crisis binnen SBO Toermalijn zal het bestuur geïnformeerd worden. In overleg met het bestuur worden de verdere stappen bepaald. De mogelijkheid is er om contact op te nemen met VOS/ABB. Zij bieden een professionele communicatieadviseur op locatie. Deze kan als adviseur namens onze organisatie optreden als externe mediawoordvoerder.

VOS/ABB heeft de ervaren crisiscommunicatieadviseurs Ronald Brouwers, Ruth Gorissen en Jan Scholten achter de hand. Zij zitten verspreid over het land in respectievelijk Rotterdam, Amersfoort en Bemmel (bij Nijmegen) en kunnen dus afhankelijk van de locatie waar u gevestigd bent, redelijk snel ter plaatse zijn. Hoe werkt het?  
Als er op een school of binnen uw bestuur sprake is van een ernstige crisis, kunt u contact opnemen met de Helpdesk van VOS/ABB. In overleg met communicatieadviseur Martin van den Bogaerdt van VOS/ABB wordt bepaald of de situatie van dien aard is, dat een van de crisiscommunicatieadviseurs naar u toe kan komen.

Informatie: Helpdesk, 0348-405250 van 08.30 tot 12.30 uur, [helpdesk@vosabb.nl](https://www.digidactmail.nl/owa/redir.aspx?C=qImW5j2oiUCHt_fDGdkLUO6YCqmC3tAI53bZrzzFRbZf6z5TYGKepvxj9a33lTWXvL-qUlBk2kk.&URL=https%3a%2f%2fwww.digidactmail.nl%2fowa%2fUrlBlockedError.aspx)

Buiten kantooruren kunt u in noodgevallen die absoluut geen uitstel dulden, contact opnemen met Martin van den Bogaerdt: 06-13190311, [mvandenbogaerdt@vosabb.nl](https://www.digidactmail.nl/owa/redir.aspx?C=qImW5j2oiUCHt_fDGdkLUO6YCqmC3tAI53bZrzzFRbZf6z5TYGKepvxj9a33lTWXvL-qUlBk2kk.&URL=https%3a%2f%2fwww.digidactmail.nl%2fowa%2fUrlBlockedError.aspx)

In het kader van overlijden van een kind, ouder of teamlid gaat ons rouwprotocol in werking. Deze is te vinden op Teams in de map IB-Toermalijn.

# **8. Veiligheid binnen de school en het schoolplein**

Om 8.15 uur gaan de deuren open en kunnen de kinderen naar binnen. Ouders hebben de mogelijkheid hun kind naar de groep te brengen. Om 8.40 gaan de lessen beginnen. Leerlingen die te laat komen worden digitaal geregistreerd in Parnassys. Bij frequent te laat komen of verzuim wordt een gesprek met de ouders aangegaan.

Wanneer kinderen niet absent gemeld zijn neemt de school diezelfde ochtend contact op met de ouders waarom het kind niet aanwezig is. Als de school uit is dan wachten de leerlingen uit de onderbouwunit bij de leerkracht zodat de ouders hen daar ophalen.

# **9. Hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag?**

Met **grensoverschrijdend gedrag** bedoelen we omgangsvormen die door de persoon, die het ondergaat, als gedwongen en/of ongewenst worden ervaren.

Grensoverschrijdend gedrag binnen SBO Toermalijn is elke vorm van gedrag of toenadering in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin, die:

* door de persoon die het ondergaat als gedwongen en/of ongewenst wordt ervaren
* als doel of gevolg heeft de waardigheid van de persoon aan te tasten

Wanneer we het hebben over grensoverschrijdend gedrag is de ervaring van het kind leidend. Dit wil zeggen dat wanneer het kind zegt ongewenst gedrag te ervaren deze uiting serieus moet worden genomen. Ook medewerkers kunnen aangeven dat zij grensoverschrijdend gedrag bij kinderen ervaren.

Om goed om te gaan met ongewenst en acceptabel gedrag van leerlingen is er een gedragsprotocol. Deze is te vinden in Teams in de map IB- Toermalijn

# **10. 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 het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk 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. De verantwoordelijkheid hiervan ligt bij de directeur.

## **Bijlage 1 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 getroffene 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 2 Incidentregistratieformulier voor intern gebruik**

*Procedure registratie*

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

* Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten zoals beschreven in het protocol van het puntensysteem of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
* Wie registreert? (Directeur, veiligheidscoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
* Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (veiligheidscoördinator, bouwcoördinator, ).
* Hoe worden registraties bewaard? (Teams map IB-Toermalijn, veiligheidsgroep, incidentformulieren.)
* Wie heeft er toegang tot de registraties? (Veiligheidscoördinator, leerkracht, IB, directie.)

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

**Registratieformulier incident**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Melding incident** | | | |
| Datum: ……………………………………  Tijd:...…………………………….. uur | | Naam melder: ………………………………………………….…  Telefoonnummer: ……………………………………………………. | |
| **Aard incident** | | | |
| * Brand * Explosie * Letsel * Incident met gevaarlijke stoffen * Diefstal * Inbraak * Stroomstoring * Andere nl……………. | | | |
| **Alarmeren** | | | |
| Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd? | | | |
| Intern: | * Beheerder/gastvrouw/heer * BHV-er(s) * BBSmanager * Directeur * Anders, nl. …………………………………………… | | |
| Extern: | * 112 | | |
| Is het ontruimingssignaal gegeven? | * Ja * Nee * N.v.t. | | |
| **Bijzonderheden** | | | |
|  | | | |
| **Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)** | | | |
|  | | | |
| Ingevuld door: | | | Handtekening |

## **Bijlage 3 Format voor ongevallen/incidentenregister**

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Functie/  Getroffene | School/  Afdeling | Toedracht | Letsel/  Schade | Verzuim | Nr. ongevalrapport |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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”.*  [↑](#footnote-ref-2)