Afbeelding met schermopname, logo, Lettertype, Graphics

Automatisch gegenereerde beschrijving

**VEILIGHEIDSPLAN**

**Agressie en geweld**

**Seksuele intimidatie**

**Discriminatie**

**Pesten**

**VOOR NBS DE HOOGAKKER**

**Versie juni 2023**

**Toelichting**

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, discriminatie en pesten op het werk. 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.

In dit veiligheidsplan formuleren we het beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

***Bij het opstellen van dit veiligheidsplan hebben we gekozen voor de optie waarbij het beleid omtrent zowel de fysieke als de sociale veiligheid wordt beschreven voor medewerkers en leerlingen*.**

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net elk ander beleidsplan) geen ‘papieren tijger’ wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden in de school. Daartoe wordt het veiligheidsplan aangeboden aan de MR om het samen zoveel mogelijk af te stemmen op de situatie van de school.

**Inhoudsopgave Veiligheidsplan Nbs De Hoogakker 2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam** | **Inhoud** | **Blz.** |
|  | **Toelichting** | Toelichting | **2** |
|  | **Inhoudsopgave** | Inhoudsopgave | 3 |
| **1** | **Onze visie, doelen en uitgangspunten** | * 1. Visie   2. Doelen   3. Uitgangspunten   4. Beleid | 4  4  4  4 |
| **2** | **Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid** |  | 6 |
| **3** | **Onze prioriteiten en het plak van aanpak** |  | 7 |
| **4** | **Communicatie en voorlichting** |  | 8 |
| **5** | **Coördinatie en organisatie** | 5.1. Contactpersoon en Vertrouwenspersoon  5.2. Samenwerking met externe partners  5.3. Omgaan met de media  5.4. Klachten  5.5. De benodigde personele en financiële middelen | 9  9  9  9  9 |
| **6** | **Melding en registratie** | 6.1. Melding  6.2. Registratie  6.3. De meld- en aangifteplicht Zedenmisdrijf  6.4. Een school-opvangteam voor ernstige incidenten | 10  10  10  10 |
| **7** | **Evaluatie** |  | 11 |
| **8** | **Verder aanwezig in de school** |  | 12 |
|  | Bijlage 1. Format plan van aanpak n.a.v. definitief vaststellen van het veiligheidsplan |  | 13 |
|  | Bijlage 2. Voorbeeld van een intentieverklaring |  | 14 |
|  | Bijlage 3. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie |  | 15 |
|  | Bijlage 4. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik |  | 17 |
|  | Bijlage 5. Format voor ongevallen/incidentenregister (samenvatting incident) |  | 19 |

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor 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. Alsmede alle andere vormen van fysieke veiligheid. (Arbo)

**1.1 Visie**

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

**1.2. Doelen**

Ons 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.

**1.3 Uitgangspunten**

*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 25 januari 2017 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de kwaliteitscyclus van WMK-PO.

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. De Stichting zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie.. 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-1)

**1.4 Beleid**

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

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

Ons beleid op *primair* niveau blijkt uit:

* onze aandacht voor onderwijs op maat;
* ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
* de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
* onze aandacht voor normen- en waarde ontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
* de actieve rol die wij van ouders verwachten;
* onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten (mediawijsheid).

Met ons beleid op *secundair niveau*  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;
* onze programma’s voor daders en slachtoffers van pesten;
* signaleren in klas door intern begeleider en leerkracht;
* trainingen sociale vaardigheden;
* het gebruik van een methode ter ondersteuning van de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de leerlingen.
* Informatie delen en bespreken schoolbreed

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

Ons beleid 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 door vertrouwenscontactpersoon, directeur en intern begeleider, 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 ouders, externe instellingen (als GGD, leerplichtambtenaar en het samenwerkingsverband) en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

# 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, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E, de uitkomsten van de metingen met WMK hebben we een beeld van de veiligheid binnen onze scholen. Vanuit de RI&E waarbij ook de personeelsvragenlijst is afgenomen maken we op schoolniveau een plan van aanpak. De opmerkingen vanuit WMK worden verwerkt in het schoolplan en het jaarplan.

De tevredenheidspeilingen met WMK vormen een compleet onderzoek naar de tevredenheid van ouders, leerlingen en personeel.

Over de uitslag worden ouders, het team en de medezeggenschapsraad (MR) schriftelijk dan wel mondeling geïnformeerd. De MR krijgt de uitslagen van de onderzoeken, het managementteam geeft een toelichting tijdens de team – en MR vergadering.

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 (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
* teamvergaderingen;
* het directieberaad;
* het bestuursoverleg;
* overleggen met de (G)MR.

Deze onderwerpen worden besproken n.a.v. incidenten en bij de reguliere gesprekken valt het onder het bespreken van het welbevinden.

# 

# 3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de gehanteerde 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 is een prioriteitstelling gemaakt, deze is terug te vinden in het plan van aanpak bij de RI&E en in het schoolplan.

Er is weinig sprake van agressie en geweld in onze scholen. We vinden echter met elkaar dat ieder incident een incident teveel is.

We letten op de veiligheid door de situatie in en om het schoolgebouw zo veilig mogelijk te maken. Dit door verlichting, hekken en deuren die af te sluiten zijn. Alle scholen zijn voorzien van een inbraak-en brandalarm.

In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een aantal plannen te vinden die direct verband houden met de veiligheid en het welbevinden van kinderen, personeel en ouders. Dit zijn veelal plannen die we binnen de SNB hanteren.

# 

# 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 veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
* door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

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

* de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
* de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
* de manier waarop we het beleid voeren (kwaliteitscyclus WMKPO);
* de meld- en aangifteplicht;
* de gedragsregels van de school;
* wie verantwoordelijkheid draagt voor de uitvoering van dit veiligheidsbeleid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door informatie te geven. We doen dit via de schoolsite en de schoolgids. Bij de intake wordt het veiligheidsbeleid besproken en we herhalen dit ieder jaar tijdens de informatie avond aan het begin van het schooljaar. Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels bij aanvang van het schooljaar, met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen tijdens de teamvergaderingen.

# 5. Coördinatie en organisatie

Het managementteam stelt het veiligheidsplan op en coördineert de uitvoering ervan. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

**5.1. Contactpersoon en vertrouwenspersoon**

Het bestuur van de SNB 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 de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

**5.2. Samenwerking met externe partners**

Binnen de scholen is een CJG-er actief. Deze zorgt voor verwijzing en coördinatie bij de samenwerking.

**5.3. Omgaan met de media**

De algemeen 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 algemeen directeur. Het kan zijn dat een schooldirecteur of locatieleider de pers te woord staat. Dit is altijd in of na overleg met de algemeen directeur.

**5.4. 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. Naar deze klachtenregeling wordt verwezen in het schoolplan en de schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij de 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.

**5.5. De benodigde personele en financiële middelen**

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

# 6. Melding en registratie

**6.1. Melding**

Op onze scholen is het wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze scholen heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt: *De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een*

*ziekenhuisopname direct aan de arbeidsinspectie en rapporteert deze hierover*

*schriftelijk.*

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

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.

De meldingen worden verwerkt in het Sociaal Jaarverslag van de SNB.

**6.2. 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 (zie bijlage).

**6.3. De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf**

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf 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.

**6.4. Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.**

Bij ernstige incidenten is op iedere school een BHV organisatie onder leiding van een opgeleide ploegleider. (m.u.v. NBS Teteringen, hier is de BHV geregeld maar niet o.l.v. een ploegleider) Indien nodig, afhankelijk van het incident kan besloten worden door de schoolleiding om de opgeleide rouwbegeleiders in te zetten vanuit de SNB. In overleg met de algemeen directeur kan de schoolleiding besluiten het GGZ of GGD crisisteam in 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 scholen hebben recent besloten om ook deze incidenten te registreren. Zie bijlage incidentenformulier.

Onze intern begeleider vormt een belangrijke schakel naar de school CJG-er (en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie).

Bij ernstige incidenten wordt een crisisteam samengesteld waarvan de leden per incident worden bepaald. De samenstelling is afhankelijk van de aard en ernst van het incident.

# 7. Evaluatie

Onze scholen evalueren 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 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.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Indien nodig is het reguliere teamoverleg een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven. Periodiek wordt het veiligheidsbeleid geëvalueerd binnen ons reguliere kwaliteitszorgsysteem WMK-po.

**8. Verder aanwezig in de school**

**Sociale veiligheid:** - psychosociaal veiligheidsplan:

* Protocol A : ingrijpende gebeurtenissen op school
* Protocol B : Melding van ongewenst gedrag binnen de schoolsituatie
* Anti Pestprotocol
* protocol schorsen en verwijderen (time-out)
* Protocol huiselijk geweld
* Protocol School en scheiding
* Klachtenregeling Stichting Nutsscholen Breda
* taakomschrijving interne contactpersoon
* Aanbevelingen rouw en verdriet
* Schoolafspraken gedrag; Zo gaan we met elkaar om
* Veilig omgaan met digitale communicatiemiddelen
* Gedragsregels ter voorkoming van seksuele intimidatie
* WMK-PO kaart beroepshouding
* Kaart communicatie met ouders
* Analyses vragenlijsten sociale veiligheid

**fysieke veiligheid:** - Maatregelen ter beperking van de effecten van een epidemie

* Beleid iz vervoer buitenschoolse activiteiten
* RI&E en Plan van Aanpak
* Hittebeleidsplan
* Weercode Rood
* Meldingsprocedure ongevallen
* Activiteitenplan BVL
* Kind School en Scheiding, w.o. draaiboek echtscheiding
* Logboek speeltoestellen
* Jaarlijkse inspectie speelzaal met toestellen
* Controle blusapparatuur en vluchtwegen
* Ontruimings- en inruimingsplan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Knelpunt (Omschrijving) | Maatregel  (Te nemen actie) | Doelstelling  (SMART[[2]](#footnote-2)) | Coördinatie  (Wie is verantwoordelijk?) | Werkzaamheden  (Wie voert wat uit?) | Gereed  (Streefdatum) | Kosten/tijd | Voorlichting  (Wie wordt wanneer geïnformeerd?) | Evaluatie  (Hoe evalueren we?) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Bijlage 2. Voorbeeld van een intentieverklaring

|  |
| --- |
| *Intentieverklaring van [Naam school/bestuur],*  *Datum*  *Binnen de [Naam school/bestuur] 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 personeel 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 klachten dienaangaande serieus behandelen;* 4. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*   *Ondertekend door:*  *bestuur,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger bestuur]*  *directie,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger directie]*  *personeel,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger personeel]*  *MR*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger MR]* |

## Bijlage 3. ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

***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 4. incidentregistratieformulier voor intern gebruik

*Procedure registratie*

* de wettelijk verplichte ongevallen worden geregistreerd (d.i. bezoek art, specialist)
* Degene onder wiens verantwoordelijkheid het ongeval plaatsvindt, zorgt voor registratie.
* De locatieleider of de directeur van de school worden ingelicht .
* De registraties staan op het kantoor van de locatieleider
* Deze registraties zijn toegankelijk voor de directeur, locatieleider. Op verzoek kan er inzage zijn door een ouder m.b.t. het eigen kind.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke 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****:*

1. fysiek nl: ………………………………………………………………….……………
2. verbaal nl: ……………………………………………………………….………………
3. dreigen nl: …………………………………………………………….…………………
4. vernielzucht nl: ………………………………………………………….……………………
5. diefstal nl: …………………………………………………………..……………………
6. anders nl: …………………………………………………….…………………………

***Behandeling***:

1. géén
2. behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
3. opname in ziekenhuis
4. ziekteverzuim / leerverzuim
5. anders nl: …….……………………………………………………………………………….

***Schade***: ***Kosten***:

1. materieel nl: …………………………………………….. €………………..
2. fysiek letsel nl: …………………………………………….. €………………..
3. psych. letsel nl: …………………………………………….. €………………..
4. anders nl: …………………………………………….. €………………..

***Afhandeling***:

1. politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
2. melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
3. psychische opvang nazorg: ja / nee\*

***\**** Doorhalen wat niet van toepassing is.

***Korte beschrijving van het incident***:

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*........................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................…..*

*.......................................................................................................................................................*

*.......................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*........................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

***Suggesties voor verdere afhandeling***:

*..........................................................................................................................................................*

*...........................................................................................................................................................*

*………………………………………………………………………………………………………………….*

***Suggesties voor preventie in de toekomst***:

*............................................................................................................................................................*

*............................................................................................................................................................*

*…………………………………………………………………………………………………………………..*

Plaats……………………..Datum………………….Handtekening getroffene ………………………

**Incidentenregistratie**

Dit formulier wordt ingevuld als bij de afhandeling van het incident een derde persoon betrokken wordt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** |  |
| **Ingevuld door** |  |
| **Incident** | □ Fysiek geweld  □ Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld  □ Intimidatie of bedreiging via sociale media  □ Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld  □ Pesten of treiteren  □ Chantage  □ Seksueel misbruik of seksuele intimidatie  □ Ongewenst seksueel getint gedrag  □ Discriminatie of racisme  □ Vernieling  □ Diefstal of heling  □ Extremisme  □ Wapengebruik of wapenbezit  □ Bezit, handel in of gebruik van drugs |
| **Betrokkenen** |  |
| **Groep** |  |
| **Leraar** |  |
| **Slachtoffer** |  |
| **Dader-aanstichter** |  |
| **Aard van het incident omschrijving** |  |
| **Ondernomen actie(s)** |  |
| **Handtekening** |  |

## Bijlage 5. Format voor ongevallen/incidentenregister (samenvatting incident)

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).

Jaarlijks zal dit register worden geëvalueerd binnen het MT van de school en de MR. Geanonimiseerd wordt deze registratie opgenomen in het sociaal jaarverslag.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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-1)
2. SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden dient te zijn. [↑](#footnote-ref-2)