

Arbobeleidsplan

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
2. Organisatie-inrichting	5
2.1 Het bevoegd gezag	5
2.2 Preventiemedewerker	5
2.3 Rol PGMR en PMR	5
3. Rollen en taken	5
3.1 Verzuim	5
3.2 Psychosociale arbeidsbelasting	6
a) Preventief beleid	6
b) Curatief beleid	7
3.3 Bijzondere groepen medewerkers	7
3.4 Voorlichting en onderricht	7
3.5 Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO)	7
3.6 RI&E	8
3.7 Bedrijfshulpverlening en ontruiming	8
3.8 Ongevallenregistratie en -melding	8
3.9 Bronbestrijding	8
4.0 Keuring speeltoestellen/speelzalen en blusmiddelen	9
Bijlagen.....	10
Bijlage I: Overzicht RI&E's en MTO's Stichting Opmaat.....	10
Bijlage II: Gedragsregels en gedragscodes	11
Bijlage III: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	15
Bijlage IV: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	19
Bijlage V: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	21
Bijlage VI: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	23
Bijlage VII: Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen	25
Bijlage VIII: Klachtenregeling	28
Bijlage IX: Meldingsformulier Stichting Opmaat intern incident	30

1. Inleiding

Arbobeleid (= Arbeidsomstandighedenbeleid) is het geheel van maatregelen en activiteiten dat gericht is op de veiligheid en gezondheid van het onderwijsgevend- en onderwijsondersteunend personeel. Dit beleidsdocument geeft een beschrijving van de wettelijk verplichte Arboactiviteiten.

Uit de Arbowet en de CAO-PO (artikel 11.5, 11.6 en 11.7) vloeit voort dat ieder bestuur verplicht is arbobeleid te voeren dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving. In de Arbocatalogus PO staan richtlijnen om te voldoen aan de algemene eisen uit de Arbowetgeving.

De Arbocatalogus PO maakt deel uit van de CAO PO en de actuele versie is te vinden op: <http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/arbocatalogus-po>.

2. Organisatie-inrichting

2.1 Het bevoegd gezag

Het bestuur stelt op basis van de wettelijke bepalingen en i.s.m. de GMR, zie 2.2, beleid op. De directeur is integraal verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid van Stichting Opmaat op school.

2.2 Preventiemedewerker

Bij Stichting Opmaat is de schooldirecteur, de gecertificeerd preventiemedewerker. De preventie-medewerker is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van de arbotaken zoals in hoofdstuk 3 beschreven en legt hierover verantwoording af aan het CvB (College van Bestuur).

2.3 Rol PGMR en PMR

De GMR, of een afvaardiging daarvan, fungeert als inspraakorgaan bij de totstandkoming van het concept arbobeleidsplan, waarna dit ter instemming wordt voorgelegd aan de PGMR.

Op schoolniveau wordt de PMR conform art. 11.6 CAO PO door de preventiemedewerker geïnformeerd op basis van de uitkomsten van de risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) of de beperkte (jaarlijkse) rondgang, zie 3.1a. De preventiemedewerker adviseert, informeert en werkt nauw samen met de PMR over te nemen en genomen maatregelen die hieruit voortvloeien.

3. Rollen en taken

3.1 Verzuim

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierbij ondersteund door de Arbodienst en de afdeling PZ. De preventiemedewerker wordt jaarlijks minimaal 1 keer uitgenodigd door PZ voor een sociaal medisch teamoverleg (SMT). In dit overleg van de preventiemedewerker met bedrijfsarts, PZ en eventueel (voor een gedeelte) de betreffende medewerker komen de volgende onderdelen aan bod:

- Dreigend langdurig verzuim;
- Frequent verzuim;
- Preventieve maatregelen;
- Voortgang en effectiviteit casemanagement;
- WAO/WIA trajecten;
- Casuïstiek.

De preventiemedewerker wordt door PZ m.b.v. het administratiesysteem voorzien van verzuimanalyses, op basis waarvan er verantwoording wordt afgelegd aan het CvB. Verzuim is een terugkerend punt op teamagenda's en bij gesprekken.

3.2 Psychosociale arbeidsbelasting

De preventiemedewerker probeert psychosociale arbeidsbelasting tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Tevens zorgt de preventiemedewerker ervoor dat het personeel is geïnformeerd over dit beleidsplan en bijbehorende protocollen.

Het personeelslid draagt bij aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Leerkrachten bespreken de gedragsregels met de leerlingen. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie en pesten is het beleid effectief.

Op schoolniveau worden door de preventiemedewerker minstens twee leerkrachten aangewezen als interne vertrouwenscontactpersoon (ICP-er) voor de leerlingen en ouders. De preventiemedewerker informeert het servicebureau over de aanstelling of ontheffing van een ICP-er, zodat dit namens het bevoegd gezag schriftelijk kan worden bevestigd. De ICP-er biedt een luisterend oor en begeleidt de leerlingen/ouders of verwijst ze door. De ICP-er dient hiervoor een cursus te volgen en de preventiemedewerker ziet erop toe dat dit gebeurt. De ICP-ers hebben meerdere malen per jaar bovenschools netwerkoverleg. Als er sprake is van machtsmisbruik in de vorm van seksuele intimidatie schakelt de ICP-er altijd de externe vertrouwenspersoon in.

Het bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld, waarbij personeel, leerlingen en ouders incidenten inzake agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten kunnen melden. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn te vinden in de schoolgidsen en de klachtenprocedure. Bij klachten wordt gebruik gemaakt van een registratiesysteem waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (bijlage 6) zijn verwerkt. De externe vertrouwenspersoon fungeert als meldpunt, waarborgt een grote mate van toegankelijkheid en alle zaken die gemeld worden, worden vertrouwelijk behandeld. Minimaal een keer per jaar brengt de externe vertrouwenspersoon een geanonimiseerd verslag uit aan de voorzitter CvB.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met externe instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, (school-)maatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

a) Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten te voorkomen. Om dit tegen te gaan worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die er regelmatig mee worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen voorkomen en omgaan met agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten;
- met regelmaat wordt het gevoel van veiligheid bij personeel, leerlingen en ouders geïnventariseerd;
- er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Bij de volgende situaties komt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten aan de orde:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functionerings- en loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;

- tijdens bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en het daaruit volgende plan van aanpak.

b) Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen ten gevolge van incidenten te voorkomen, worden personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd worden met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten, door de preventiemedewerker begeleiding geboden.

Om adequaat te kunnen handelen n.a.v. of ter voorkoming van incidenten wordt de preventiemedewerker voorzien van de volgende informatie:

- gedragsregels en gedragscodes;
- meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld, waarin wordt beschreven hoe te handelen bij vermoedens van geweld;
- protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten;
- protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten;
- protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie;
- procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen;
- klachtenregeling waarin de procedure beschreven staat die gevolgd dient te worden als een medewerker, kind of ouder een klacht heeft. Deze dient te zijn opgenomen in de schoolgids en hierin zijn de gegevens van zowel de externe als de interne vertrouwenscontactpersonen opgenomen.

Bovengenoemde documenten zijn opgenomen in de bijlagen van dit Arbobeidsplan.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van Stichting Opmaat. Ook indien een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie.

De voorzitter CvB 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 naar de voorzitter CvB. In geval van klachten en bezwaren wordt de procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

3.3 Bijzondere groepen medewerkers

Aandacht voor de oudere, de beginnende medewerker en de stagiaires dient aan de orde te komen bij de begeleiding, de functioneringsgesprekken en de beoordelingen.

3.4 Voorlichting en onderricht

Voorlichting en onderricht vormen een wezenlijk onderdeel van het arbobeleid. Met voorlichting en onderricht wordt bedoeld het verstrekken en delen van informatie binnen de verschillende geledingen van het bestuur: directeurenoverleg, teamvergaderingen, (G)MR-overleg of individuele gesprekken. Onderwerpen die aan de orde kunnen komen, zijn:

- De introductie van Arbo zaken aan nieuwe medewerkers, stagiaires en leerlingen;
- De veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen (Arbocatalogus PO);
- Uitleg over calamiteitenplan;
- Het verzuimbeleid en -protocol en ontwikkeling ziekteverzuim op schoolniveau;
- De risico's in het werk, zoals agressie en geweld of werkstress.

3.5 Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO)

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het 1 x per 2 jaar uitvoeren van een MTO m.b.v. WMK PO. Dit onderzoek vervangt het onderdeel Welzijn uit de quickscan van de RI&E. De aandachtspunten die voorkomen uit het MTO worden verwerkt in een schoolbeleidsdocument, zodat geborgd wordt dat de school actief aan de slag gaat met de aandachtspunten.

3.6 RI&E

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een RI&E m.b.v. Arbomeester en de daaruit voortvloeiende activiteiten:

- * een keer per 4 jaar de volledige rondgang laten toetsen door de arbodienst;
- * ieder ander jaar de beperkte rondgang uitvoeren m.b.v. Arbomeester;
- * opstellen, uitvoeren en evalueren plan van aanpak;
- * resultaten voorleggen aan en bespreken met de (P)MR.

3.7 Bedrijfshulpverlening en ontruiming

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, zorgt de preventiemedewerker ervoor dat:

- er een BHV-plan is uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten;
- er minstens 1 keer per jaar, al dan niet met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan wordt geoefend;
- de BHV-ers zijn opgeleid (basiscursus gevolgd door jaarlijkse herhalingscursus);
- er per schoolgebouw 2 of meer gecertificeerde BHV-ers zijn, waardoor er altijd een BHV-er in het gebouw aanwezig is.

Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.

Naast BHV-ers die alle BHV-taken uitvoeren, zijn in de school 'ontruimers' nodig. Een ontruimer houdt zich primair bezig met het evacueren van leerlingen en medewerkers. Het is logisch deze taak in ieder geval aan alle leerkrachten te geven. Zij moeten dus goed geïnstrueerd zijn over het ontruimingsplan.

3.8 Ongevallenregistratie en –melding

Er dient een registratie te worden bijgehouden van in ongevallen die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Hierdoor kunnen gevaarlijke situaties sneller worden opgespoord. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een schriftelijke melding bij het bevoegd gezag d.m.v. bijlage IX "Meldingsformulier Stichting Opmaat intern incident" en indien van toepassing de digitale melding bij Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid: <http://www.inspectieszw.nl/>. Dit dient binnen 24 uur na het ongeval door het meest of eerst betrokken personeelslid bij het ongeval gedaan te worden.

De melding van ongevallen aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid is verplicht bij ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan, schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. Een ongeval waarbij medewerkers betrokken zijn, moet tevens bij de arbodienst gemeld worden als bedrijfsongeval.

3.9 Bronbestrijding

De preventiemedewerker zorgt voor een verantwoord toxische stoffen beleid (o.a. adequate registratie en opslag) en een adequate arbeidsomstandigheden- en milieuafweging bij inkoop van hulpmiddelen, machines, apparatuur, meubilair etc. Het toezien op de naleving van de onderhoudscontracten ten aanzien van (preventief) onderhoud van hulpmiddelen, machines en apparatuur is tevens de verantwoordelijkheid van de preventiemedewerker.

Bij de opdrachtverlening en investering door het bestuur bij bouwactiviteiten en inrichting van gebouw, lokalen en werkruimtes wordt uitdrukkelijk rekening gehouden met de Arbo-regelgeving en milieu- aspecten. De preventiemedewerker ziet hierop toe.

4.0 Keuring speeltoestellen/speelzalen en blusmiddelen

Jaarlijks dienen de speeltoestellen, speelzalen en de blusmiddelen te worden gekeurd door een NEN-gecertificeerde instantie. In een logboek wordt de keuring beschreven. De geconstateerde gebreken worden zo spoedig mogelijk verholpen. De preventiemedewerker ziet hierop toe.

Bijlagen

Bijlage I: Overzicht RI&E's en MTO's Stichting Opmaat

RI&E	School	MTO	School
2014	De Bienenkebolders De Regenboog De Sleutel De Vuurvogel	2014-2015	Alle scholen
2015	Darwin De Driehoek Gesworen Hoek De Kikkenduut	2015-2016	
2016	De Blaak De Mussenacker Panta Rhei	2016-2017	Alle scholen
2017	Bibit De Heerevelden Koolhoven Yore	2017-2018	
2018	De Bienenkebolders De Regenboog De Sleutel De Vuurvogel	2018-2019	Alle scholen
2019	Darwin De Driehoek Gesworen Hoek De Kikkenduut	2019-2020	
2020	De Blaak De Mussenacker Panta Rhei	2020-2021	Alle scholen

In de drie jaren tussen de RI&E afname, wordt een beperkte rondgang m.b.v. Arbomeester uitgevoerd door de preventiemedewerker.

Bijlage II: Gedragsregels en gedragscodes

Deze bijlage kan school specifiek aangevuld worden.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie en/of pesten;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij respecteren elkaar;
- wij zitten niet aan elkaars bezittingen
- wij.....

In toenemende mate vindt pesten en agressie plaats door middel van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d.. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media.

Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

- voorkomen ongewenst seksueel gedrag
- voorkomen pesten
- voorkomen discriminatie

1. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder treft u een aantal uitgangspunten aan met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te geschieden. Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt van zo'n gesprek/ uitnodiging melding gedaan bij de directie (voorafgaande aan het gesprek).

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. Dit is een richtlijn, deze kan aangepast worden aan de regelgeving binnen de school. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

2. Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. Deze bijlage kan school specifiek aangevuld worden.

Preventieve aanpak

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Indien de leerkracht pesten heeft signaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - probeert hij de gepeste weerbaarder te maken door te bespreken hoe grenzen aangegeven kunnen worden en dit ook in te oefenen. (evt. met een methode op het gebied van sociaal-emotionele vorming)
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak;
 - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pestregels personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Zoek steun bij de ICP'er van de school of de externe vertrouwenspersoon van Stichting Opmaat. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
- Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Bedenk dat niet alleen u het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen.
- Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.
- Neem contact op met uw bestuur, want het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

3. Gedragscode voorkomen discriminatie

Deze bijlage kan school specifiek aangevuld worden.

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bijlage III: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van **Stichting Opmaat**

Overwegende

- dat Stichting Opmaat verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij Stichting Opmaat op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat binnen Stichting Opmaat een meldcode verplicht is en wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen Stichting Opmaat werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat Stichting Opmaat in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eer gerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eer gerelateerd geweld, vrouwelijke genitale verminking en getuige zijn van (dreigen met) huiselijk geweld tussen anderen uit de huiselijke kring;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor Stichting Opmaat werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt (denk aan vrijwilligers, zoals b.v. de leesmoeder die een gesprek tussen twee kinderen opvangt).
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

- de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw cliënt of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

A. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Binnen de school worden afspraken gemaakt waar en hoe u signalen vastlegt.

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signalerings-instrument. Iedere school moet dit hebben en hanteren (zie bijlage signalerings-instrument).

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing. Indien er sprake is van een vermoeden van een zedenmisdrif door een beroepskracht of een andere met taken belaste persoon binnen de school, dan is de Meld- en aangifteplicht van toepassing en dient het vermoed gemeld te worden bij het bevoegd gezag.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Binnen de school wordt hiervoor één persoon aangewezen. Dit is bijvoorbeeld de ICP-er of IB-er die het mogelijk laat aansluiten bij de al bestaande zorgstructuur in de school en het zorgadviesteam. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de cliënt het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van het Zorg- en Advies team van de school en bespreek met hen wat je gaat doen.

Stap 3: Gesprek met de cliënt

Bespreek de signalen met de cliënt. Doe dit nooit alleen, altijd samen met een collega of een lid van het zorgadviesteam (bijv. schoolmaatschappelijk werk). Overweeg zorgvuldig wie het gesprek zal voeren. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de cliënt, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Zorg voor Jeugd, of het Steunpunt Huiselijk

Geweld. Het afgeven van een signaal in Zorg voor Jeugd moet besproken zijn met de ouders, tenzij vermoedens bestaan dat de mishandeling hierdoor toeneemt.

1. leg de cliënt het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

Stap 4: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw cliënt en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de cliënt

Kunt u uw cliënt niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Besprek uw melding vooraf met de cliënt.

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. vraag de cliënt uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de cliënt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw cliënt of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de cliënt of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de cliënt, die van u zelf of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken.

B. Verantwoordelijkheden van Stichting Opmaat voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Stichting Opmaat er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode door publicatie in de Schoolgids;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Stichting Opmaat zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen*.

*afspraken hierover moeten nog worden vastgelegd.

Bijlage 1
Brochure Meldcode Stappenplan

Bijlage 2
Link van de rijksoverheid:
<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden/meldcode>

Bijlage 3
App Meldcode VWS, Guppies in the dark

Ontwikkeld in opdracht van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De Meldcode App helpt professionals in te grijpen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. De App behandelt de 5 stappen van de meldcode en biedt de mogelijkheid direct met de juiste instanties in contact te treden.

Bijlage IV: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten 1

Deze bijlage kan school specifiek aangevuld worden.

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden wordt terstond de preventiemedewerker geïnformeerd. De ICP-er wordt geïnformeerd en betrokken bij de procedure. De preventiemedewerker meldt de gebeurtenis bij een lid van de werkgroep. Het lid van de werkgroep neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van de werkgroep mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden.
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geven over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De preventiemedewerker 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 preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang.
- De preventiemedewerker neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met het slachtoffer.
- De Arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook 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; zo snel mogelijk wordt de veiligheidscoördinator geïnformeerd.
- De preventiemedewerker zelf meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van de werkgroep.
- Het lid van de werkgroep zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De preventiemedewerker neemt binnen 3 dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

¹ Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

Contact met slachtoffer

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n).

Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.

Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 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 directeur en de werkgroep hebben 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 schokkende 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 directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De werkgroep kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten 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. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de werkgroep.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen 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 werkgever er altijd zorg voor dragen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

Inspectie SZW

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de inspectie SZW ingeschakeld wordt. Melding bij inspectie SZW 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 Arbowet).

Bijlage V: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten 2

Deze bijlage kan school specifiek aangevuld worden.

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden wordt terstond de preventiemedewerker geïnformeerd. De ICP-er wordt geïnformeerd en betrokken bij de procedure. De preventiemedewerker meldt de gebeurtenis bij een lid van de werkgroep. Het lid van de werkgroep beoordeelt de situatie ter plekke. De preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van de werkgroep mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden.
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geven over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeven 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 krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De preventiemedewerker 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 preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft).
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang.
- De preventiemedewerker neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 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; zo snel mogelijk wordt de veiligheidscoördinator geïnformeerd.
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van de werkgroep.
- Het lid van de werkgroep zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De preventiemedewerker neemt binnen 3 dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de preventiemedewerker om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze

² Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 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 preventiemedewerker 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 schokkende 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 directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De werkgroep kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten 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 de werkgroep.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen 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 de werkgever er altijd zorg voor dragen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-1113111.

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

Deze bijlage kan school specifiek aangevuld worden.

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 en/of wapenbezit.

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 directie 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 directie wordt een gesprek gearrangeerd 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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Het bestuur kan gebruik maken van diens bevoegdheid om 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 – het bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

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

(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.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) 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 (rode kaart).
- De directie stelt – voor zover van toepassing – het bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, die 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

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in,
- geeft het formulier aan de directeur.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij zijn/haar directie. directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de inspectie SZW ingeschakeld wordt. Melding bij de inspectie SZW dient wettelijk plaats te vinden ingeval 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 Arbowet).

De preventiemedewerker/directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats 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.
- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – geanonimiseerd – 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 VII: Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling of de ouder/verzorger van de leerling. Het gaat dan om ernstige verstoring van de rust of de veiligheid op school. Ook kan sprake zijn van een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling en/of ouders/verzorgers.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out worden ouders/verzorgers door de directie van de school verzocht hun kind voor de rest van de schooldag te komen halen (zie noot 1);
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag;
- De ouders/verzorgers worden bij een time-out op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig;
- Van het wangedrag en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt aan de ouders/verzorgers aangetekend gezonden c.q. aan de ouders/verzorgers persoonlijk uitgereikt en door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (zie noot 2);

Schorsing

Bij zeer ernstig wangedrag van de leerling c.q. ouders/verzorgers kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd;
- Schorsing vindt in principe pas plaats ná overleg met de leerling, ouders/verzorgers en de groepsleerkracht;
- De betrokken ouders/verzorgers en de groepsleerkracht worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de voorgenomen maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen;
- Van het gesprek met de ouders/verzorgers en de groepsleerkracht wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt aan de ouders/verzorgers aangetekend gezonden c.q. aan de ouders/verzorgers persoonlijk uitgereikt en door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen;
- Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk mee aan de ouders/verzorgers. In dit besluit worden de redenen van de schorsing, de aanvang en de tijdsduur en eventueel andere genomen maatregelen vermeld;
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (zie noot 3);
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd (zie noot 4);
- Het bevoegd gezag stelt de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor;
- Ouders/verzorgers kunnen bij het bevoegd gezag een bezwaarschrift indienen. Indien ouders/verzorgers bezwaar maken hoort het bevoegd gezag hen over dit

bezwaarschrift. Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig wangedrag, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag;
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en de ouders/verzorgers te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de groepsleerkracht ter kennis wordt gesteld c.q. aan de ouders/verzorgers aangetekend wordt toezonden c.q. aan de ouders/verzorgers persoonlijk wordt uitgereikt en door de ouders voor gezien wordt getekend;
- De ouders/verzorgers ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit van de verwijdering van de leerling, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit;
- Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs;
- Indien de ouders/verzorgers bezwaar maken hoort het bevoegd gezag hen over het bezwaarschrift;
- Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit;
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage:

Model Formulier inzake Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders/verzorgers. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders/verzorgers niet te bereiken zijn. Het verwijderen uit het groepslokaal en opvang elders in de school is dan een oplossing.

Noot 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

FORMULIER INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Naam leerling:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Geboortedatum:
Groep:
Naam groepsleerkracht:
Datum wangedrag:

Het betreft ernstig wangedrag tijdens

- ☐ o lesuren
- ☐ o vrije situatie
- ☐ o schoolplein
- ☐ o elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- ☐ o groepsleerkracht
- ☐ o medeleerlingen
- ☐ o anderen t.w.

Korte omschrijving van het wangedrag:

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

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- ☐ o gesprek op school
- ☐ o telefonisch contact
- ☐ o huisbezoek

Datum en tijd: Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ o time-out
- ☐ o schorsing
- ☐ o in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers, groepsleerkracht en de directie van de school:

..... (zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

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

Bijlage VIII: Klachtenregeling

Inleiding

In het algemeen geldt dat de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken op school in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. U wordt geacht uw klacht te bespreken met de betrokken leerkracht en/of de directeur. De klachtenregeling is dan ook **alleen** van toepassing als de klachtafhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan of het, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is in onderling overleg tot een oplossing te komen.

Toelichting klachtenregeling

Door wie?

Een klacht kan worden ingediend door een persoon die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap over een persoon die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap. Dat zijn: een (ex)leerling, ouder/voogd/verzorger van een (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school.

Waarover?

Een klacht kan worden ingediend over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.

Een klacht kan gaan over:

- begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. U wordt geacht een klacht over deze onderwerpen eerst besproken te hebben met de betrokken leerkracht en/of de directeur. Leidt dat niet tot een oplossing, dan kunt u deze klachtenprocedure verder volgen.
- machtsmisbruik, intimidatie door derden (lichamelijk, geestelijk of seksueel). 'Machtsmisbruik' geeft aan dat iemand een zekere macht heeft over een ander. Die ander kan zich niet verdedigen, durft dat niet of weet niet hoe hij/zij moet reageren. Intimidatie is gedrag (taalgebruik, gebaren of lichamelijke contacten) wat als ongewenst ervaren wordt. 'Ongewenst' betekent dat je er last van hebt. Je voelt je ongemakkelijk, bedreigd of misbruikt.

Bij wie?

Indien men niet met de persoon in kwestie tot een oplossing kan komen, kunt u contact opnemen met de interne contactpersoon van onze school, dhr / mevr.
Hij/zij kan u informeren over en begeleiden bij het indienen van de klacht.

De interne contactpersoon kan de klager wijzen op de mogelijkheid de (externe) vertrouwenspersoon voor alle openbare basisscholen te raadplegen. De vertrouwenspersoon functioneert als objectief aanspreekpunt bij klachten, gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht, gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en begeleidt de klager desgewenst bij het indienen van een klacht. Voor Stichting Opmaat is dit mevrouw I. van Hezewijk werkzaam bij Fontys Fydes (T:0877-873888).

Beide contactpersonen zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen.

De klacht dient te worden ingediend bij het College van Bestuur of de klachtencommissie.

Voorzitter College van Bestuur : de heer M. Liebregts

Adres: T:013-469 33 60
Stichting Opmaat
Postbus 5142
5004 EC Tilburg

De vertrouwenspersoon en het College van Bestuur kunnen u doorverwijzen naar de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs.

Hoe?

De klacht dient schriftelijk en ondertekend te worden ingediend. De klacht bevat ten minste de naam en het adres van de klager, de dagtekening en een omschrijving van de klacht. Van een mondeling ingediende klacht wordt door de ontvanger direct een verslag opgemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend. Van dat verslag ontvangt de klager een kopie.

Afhandeling

Het College van Bestuur kan de klager verwijzen naar de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie of de klacht zelf afhandelen, indien zij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het College van Bestuur gaat na of de klachtafhandeling binnen de school niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden en of het alsnog mogelijk is in onderling overleg tot een oplossing te komen.

Indien een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie deelt het College van Bestuur de schooldirecteur schriftelijk mee dat de klachtencommissie de klacht onderzoekt. Voor de verdere procedure bij de klachtencommissie wordt hier verwezen naar de Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs die op school ter inzage ligt.

Hieronder wordt schematisch weergegeven hoe het indienen van een klacht kan verlopen indien er tussentijds geen overeenstemming wordt bereikt.

- Klacht
- in onderling overleg oplossen
 -  - contact opnemen met de interne contactpersoon van de school
 -  - de klacht bespreken met de externe vertrouwenspersoon (*)
 -  - indien bemiddeling niet tot overeenstemming leidt de klacht indienen bij het College van Bestuur
 -  - deze kan besluiten om de klacht zelf in behandeling te nemen of om de klager door te verwijzen naar de landelijke klachtencommissie

(*) de externe vertrouwenspersoon kan ook adviseren om de klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie

Bijlage IX: Meldingsformulier Stichting Opmaat intern incident

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer/stagiair/leerling/ouder/anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie/geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ seksuele intimidatie nl:
- ☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

- €
- €
- €
- €

Afhandeling:

- | | |
|--|---|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: ja / nee* |
| ☐ melding inspectie SZW | ernstig ongeval: ja / nee* |
| | (indien ja, melding Inspectie SWV verplicht!) |
| ☐ 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.....

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

Dit formulier moet in een afgesloten ruimte opgeborgen worden zodat de gegevens niet voor derden toegankelijk zijn.