

Openbaar Onderwijs Houten

De Nieuwe Schaft 9 | 3991 AS Houten

tel 030 6343685 | email: info@oo-h.nl | www.oo-h.nl



# OMGAAN MET AGRESSIE, GEWELD EN SEKSUELE INTIMIDATIE

eindversie

BESLUITVORMINGSORGAAN		DATUM
Directeurenoverleg		22-05-2006
GMR ouders	advies/instemming	16-10-06
GMR personeel	advies/instemming	16-10-06
Algemeen bestuur		28-11-06

## **Toelichting**

In het kader van het arbobeleidsplan is het noodzakelijk dat aandacht besteed wordt aan agressie, geweld en seksuele intimidatie. Enerzijds omdat het aantal incidenten op dit terrein toeneemt, anderzijds omdat wettelijke verplichtingen in het kader van de WPO daartoe oproepen.

Bijgaand treft u een nadere uitwerking van het arbobeleidsplan aan met dien verstande dat in dit specifieke document aangegeven wordt op welke wijze personeel, leerlingen en ouders met elkaar omgaan om incidenten op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie te doen verminderen zodat ze te doen verdwijnen.

Houten, november 2006.

**Inhoudsopgave:**

1. Uitgangspunten
2. Preventief beleid
3. Curatief beleid
4. Registratie en evaluatie

**Bijlagen:**

1. Protocol "Gedragsregels en Gedragcodes"
2. Protocol "Opvang personeel bij ernstige incidenten"
3. Protocol "Opvang leerlingen bij ernstige incidenten"
4. Protocol "Melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal/fysiek) of seksuele intimidatie"
5. Formulier "registratie agressie, geweld en seksuele intimidatie"
6. Formulier "melding arbeidsinspectie"

## 1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'agressie, geweld en seksuele intimidatie' van de Bestuurscommissie Openbaar Onderwijs Houten is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Dit plan heeft tot doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie 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.

Het schoolbestuur, de algemeen directeur en de schooldirecteuren zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de hand van dit document.

In aansluiting op de eigen, interne organisatie kunnen afspraken gemaakt worden met instanties zoals politie, jeugdzorg, Altrecht, maatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het document 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

## 2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie te voorkomen.

Om een duidelijk beeld te hebben van wat verstaan wordt onder agressie, geweld en seksuele intimidatie wordt allereerst een korte begripsbepaling gegeven.

Onder *agressie* en *geweld* worden verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd;

Om agressie, geweld en seksuele intimidatie te bestrijden worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met agressie, geweld en seksuele intimidatie worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen welke tot doel hebben het voorkomen van en het leren omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie ;
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 1) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedrags-regels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- als onderdeel van de Risico Inventarisatie & Evaluatie wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden regelmatig aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- tijdens het bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden;
- in de RI&E en het Plan van Aanpak.

De directie van de school probeert agressie, geweld en seksuele intimidatie 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. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van agressie, geweld en seksuele intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Het personeel wordt bij indienstreding geïnformeerd over dit beleid. Voorts wordt het personeel tijdens vergaderingen en middels mailings op de hoogte gehouden van eventuele wijzigingen, c.q. aanvullingen op dit beleid. Ouders worden door de directeur geïnformeerd bij de inschrijving van hun kind op school. Verder worden zij jaarlijks in de schoolgids geïnformeerd. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

### **3. Curatief beleid**

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, aan leerlingen en aan ouders, die in de schoolsituatie geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 2);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;(zie het document "maatregelen bij ongewenst gedrag leerlingen "
- de schorsing van een personeelslid vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/VEC;

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De algemeen directeur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de algemeen directeur.

### **4. Registratie en evaluatie**

#### Meldpunt

Op elke school is er een meldpunt voor het melden van incidenten door personeel, leerlingen en/of ouders. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Binnen de scholen van de BOOH is de op elke school aanwezige contactpersoon voor het melden van deze incidenten.

### Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de directeur van de school voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Hiervoor maakt de algemeen directeur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 5) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 6) zijn verwerkt.

### Aantal meldingen

De directeur van de school maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen van zijn school. 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.

### Inventarisatie

Bij het uitvoeren van een Risico Inventarisatie & Evaluatie (Ri&E) vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

### Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot dit beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de directeur van de school. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Ri&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Ingeval zich op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

### Sociaal jaarverslag

In het jaarverslag worden de activiteiten in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie beschreven.

## Bijlage 1:

### Protocol “Gedragsregels en Gedragscodes”

Binnen de school van de BOOH gelden de volgende basisgedragsregels:

- wat ik doe is goed voor de groep,
- ik heb zorg voor het materiaal van anderen, van mijzelf en van de school,
- ik heb zorg voor de omgeving,
- ik doe mijn werk zo goed ik kan.

*N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.*

*(Zie ook hoofdstuk 1 “gedragsregels”, hoofdstuk 8 “buitenschoolse activiteiten, hoofdstuk 9 “zwemmen” en hoofdstuk 10 “gymnastiek” van het document “Veiligheid en verantwoordelijkheid in en om de school”)*

Hieronder is voor een vijftal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
2. voorkomen pesten;
3. voorkomen discriminatie;
4. code “omgang leerkracht-leerling”;
5. code “kleding in de school”.

Voorts is een tweetal codes overgenomen uit het document “veiligheid en verantwoordelijkheid”. Gezien het karakter van dat document en de strekking van dit document “agressie, geweld en seksuele intimidatie” zijn deze codes meer in lijn met hetgeen hieronder verwoord staat.

#### 1. Gedragscode ‘voorkomen ongewenst seksueel gedrag’

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), internet, e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

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 te geschieden. Zonder instemming van de ouders en toestemming van de directeur van de school, worden leerlingen niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk in incidentele gevallen, 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 verkleden. 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. 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 of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens 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 van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of 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 pad. 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 voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

#### Pestregels leerlingen

- 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.

#### Pesten van 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 contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf 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 u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook de school belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten 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. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

### **3. Gedragscode voorkomen discriminatie**

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

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:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd 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, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken 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 aan de algemeen directeur, die 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 de algemeen directeur, die 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.

### **4. Code omgang leerkracht – leerling**

In de omgang met elkaar is de waardigheid van elk individu het uitgangspunt.

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in, dat de volgende gedragingen als niet acceptabel worden beschouwd:

- grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking t.a.v. anderen;
- seksueel getinte, vernederende toespelingen, insinuaties of vragen naar uiterlijk of gedrag van de ander;
- handtastelijkheden die als ongewenst kunnen worden ervaren door de ander.

De school distantieert zich nadrukkelijk van beeldend en schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig. Dit betekent, dat affiches, films, boeken en tijdschriften met een dergelijke inhoud niet voor schooldoelinden aangeschaft en verspreid mogen worden. Als ze in school worden aangetroffen, worden ze verwijderd.

Verder gelden de volgende afspraken:

- In de onder- en middenbouw kan het voorkomen dat leerlingen door de leerkracht op schoot worden genomen. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Hulp bij lichamelijke verzorging (bv. aan- en uitkleden bij zwemmen) dient in volle openheid te gebeuren en in principe beperkt te worden tot leerlingen jonger dan ca. 8 jaar.
- Bij zwemactiviteiten, tijdens schoolkamp e.d., kleden leerkrachten zich gescheiden om van leerlingen.
- Leerkrachten en leerlingen douchen niet gezamenlijk.
- De leerkracht dient begrip te hebben voor een zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Hij/zij houdt rekening met deze gevoelens van de leerlingen.
- Bij het douchen na de gymles in de bovenbouw gaat de leerkracht eerst naar de kleedruimte van hetzelfde geslacht. Leerlingen in de andere kleedruimte krijgen de gelegenheid zich te douchen en aan te kleden zonder aanwezigheid van de leerkracht. Als de leerkracht deze ruimte moet betreden, bv. bij ruzies o.i.d. dan klopt deze eerst op de deur, zodat de kinderen gelegenheid hebben een handdoek om te slaan of een kledingstuk aan te trekken.
- Indien een leerling langer dan 15 minuten moet nablijven, dienen de ouders hiervan op de hoogte te worden gesteld. De leerkracht kan vooraf of op het moment van het nablijven eventueel telefonisch contact opnemen met de ouders, als er geen contact is geweest met de ouders blijft het kind niet langer na dan 15 minuten (Eventueel kan het kind na contact met de ouders op een andere dag alsnog nablijven).
- Kinderen worden niet zonder toestemming van de ouders bij de leerkracht thuis uitgenodigd.
- Bij werkweken, schoolkampen, e.d. bestaat de begeleiding minimaal uit een man en een vrouw (ouder of leerkracht). Voor assistentie bij douchen, omkleden, op slaapzalen, e.d. geldt dezelfde regel als bij het douchen na de gymles.

## 5. Code kleding in de school

De laatste tijd is er veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen.

In dit document geeft de Bestuurscommissie Openbaar Onderwijs Houten de algemene kaders aan voor kledingvoorschriften.

De scholen zijn in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids;
- de voorschriften dienen te gelden voor alle leerlingen;
- de voorschriften moeten door de medezeggenschapsraad zijn goedgekeurd.

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene Wet Gelijke Behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van b.v. godsdienst of levensovertuiging. Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding of om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het simpelweg verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving.

Scholen geven in hun kledingsvoorschrift de regels aan m.b.t. kleding van de leerlingen. Daarbij is een goede motivering noodzakelijk.

Bijvoorbeeld:

- Gezichtsbedekkende kleding wordt niet toegestaan. Deze sluiers belemmeren de onderlinge communicatie. Een goed contact tussen leerkracht en leerling is essentieel in het leerproces.

- Baseballpetjes of "provocerende of aanstootgevende kledingstukken" e.d. worden verboden. Het dragen van deze kledingstukken is in strijd met de regels van goede orde of zeden in de school.
- Het dragen van hoofddoekjes tijdens de gymles is niet toegestaan. Deze kledingstukken kunnen de leerlingen belemmeren in hun bewegingsvrijheid. Zij vormen daarmee een mogelijk gevaar voor zichzelf en/of voor de medeleerlingen tijdens het gymmen.

## **Bijlage 2**

### **Protocol “Opvang personeel bij ernstige incidenten”**

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en seksuele intimidatie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de algemeen directeur en eventueel aan de contactpersoon. De directeur neemt contact op met het/de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door het/de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

#### Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur van de school of van de contactpersoon mag verwacht worden, dat hij/zij

- Een luisterend oor biedt;
- Advies geeft over de symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geeft over de opvangmogelijkheden;
- De eigen grens aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbende(n) informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij/zij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis d.w.z. een gebeurtenis welke een grote “impact” op het functioneren van een persoon, een groep personen en/of de schoolorganisatie:

- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur 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 directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval dezelfde dag, contact op met het slachtoffer;
- De directeur informeert zo spoedig mogelijk de algemeen directeur;
- De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

Indien op een “schokkende “ gebeurtenis onvoldoende adequaat wordt gereageerd dan kan dit ernstige gevolgen hebben voor de persoon, de groep en/of de schoolorganisatie

#### De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de algemeen directeur en eventueel aan de contactpersoon.
- De directeur of de contactpersoon zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt dezelfde dag nog contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

#### Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid

verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

#### Terugkeer op het werk

De directeur en eventueel de contactpersoon 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 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 preventiemedewerker kan hierin een rol krijgen. De preventiemedewerker volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moet door de directeur in overleg met de algemeen directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

#### Ziekmelding

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

#### Materiële schade

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

#### Melding bij de politie

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

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

*Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art. 162).*

#### Arbeidsinspectie

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

#### Interne melding

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

### **Bijlage 3: Protocol “Opvang leerlingen bij ernstige incidenten”**

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de algemeen directeur en eventueel de contactpersoon. De directeur of de contactpersoon medewerker beoordeelt de situatie ter plekke. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

#### Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur en eventueel de contactpersoon 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, de bedrijfshulpverlener en de contactpersoon, zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur 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 directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij het slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk dezelfde dag nog contact op met de ouders van het slachtoffer.

#### De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de algemeen directeur.
- De directeur, de contactpersoon of de bhv-ér zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen zo snel mogelijk doch uiterlijk dezelfde dag nog contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

#### Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

#### Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk

moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de 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. Het gehele schoolteam kan hierin een rol krijgen. De preventiemedewerker volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directeur in overleg met de preventiemedewerker 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 andere hulpverleners.

#### Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend 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 algemeen directeur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

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

*Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art. 162).*

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

#### **Bijlage 4:**

#### **Protocol “Melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie”**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit 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 directeur. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directeur 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 directeur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directeur. De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

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

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de algemeen directeur, 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 de directeur;
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkene(n);
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkene(n);
- Door de directeur wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan de algemeen directeur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De directeur stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directeur beoordeelt samen met de algemeen directeur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- De algemeen directeur 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 directeur:

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

**Bijlage 5: Formulier "Registratie AGRESSIE, GEWELD EN SEKSUELE INTIMIDATIE (intern)**

**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:**

- |   |           |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> fysiek               | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> verbaal              | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> dreigen              | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> vernielzucht         | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> diefstal             | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> seksuele intimidatie | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> anders               | nl: ..... |

**Behandeling:**

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

**Schade:**

- |  |           |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> materieel               | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel nl: ..... | € .....   |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel           | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> anders                  | nl: ..... |

**Kosten:**

- |         |
|---------|
| € ..... |
| € ..... |
| € ..... |

**Afhandeling:**

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

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

\*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Naam..... Handtekening betrokkene .....

Datum.....

Naam..... Handtekening directeur .....

Datum.....

**Bijlage 6:**

**Formulier “melding ongeval arbeidsinspectie” (in te vullen door de schooldirecteur)**

**1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

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:.....

Plaats van het ongeval:.....

**3. Omstandigheden 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 schooldirecteur: .....

***Telefoonnummer voor melding van arbeidsongevallen:***

*Arbeidsinspectie  
Oudenoord 6  
3513 ER Utrecht  
Postbus 820  
3500 AV Utrecht  
Tel. 030-230 56 00  
Fax. 030-230 56 80*