

**Sociaal veiligheidsplan**  
**CNBS De Wegwijzer**



## *Toelichting*

Beleid rond sociale veiligheid maakt onderdeel uit van het algemene veiligheidsbeleid van scholen. Dit volgt uit de verplichting van scholen om veiligheidsbeleid te hebben, dit in de schoolgids te omschrijven (artikel 13, eerste lid en onder i WPO<sup>Z</sup>) en over dit gevoerde beleid verantwoording af te leggen. Op grond van vaste jurisprudentie hebben scholen een zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en veiligheid van de leerlingen die aan hun zorg zijn toevertrouwd en onder hun toezicht staan. Op grond van rechtspraak en uitspraken van klachteninstanties hebben scholen een 'vergaande inspanningsverplichting' om zorg te dragen voor een veilige leeromgeving, waaronder ook kan vallen een functionerend pestbeleid.

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

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten.

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net als elk ander beleidsplan) geen 'papieren tijger' wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op onze school. Dit laatste vergt veel meer tijd en energie dan alleen het schrijven van een plan.

Dat scholen de algemene veiligheid, waaronder sociale veiligheid, voor hun leerlingen dienen na te streven, betekent nog niet dat deze veiligheid te allen tijde *gewaarborgd* is. Het gaat om een (vergaande) inspanningsverplichting en niet om een resultaatverplichting. In die zin is het ook beter om niet te spreken over het 'waarborgen' van de sociale veiligheid van de leerlingen op school, zoals in het concept wetsvoorstel en de memorie van toelichting het geval is. Een plicht tot het zorg dragen voor de sociale veiligheid op school zal een garantie voor sociale veiligheid volgens de raad niet kunnen bewerkstelligen. Scholen zijn aanspreekbaar op en moeten zich verantwoorden over hun veiligheidsbeleid, maar kunnen niet altijd voorkomen dat zich situaties voordoen waarin leerlingen zich niet veilig voelen.

## Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten .....	4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	6
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	6
4. Communicatie en voorlichting .....	7
5. Coördinatie en organisatie.....	7
6. Melding en registratie .....	8
7. Evaluatie .....	9
Bijlage 1. Format plan van aanpak .....	10
Bijlage 2. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie .....	11
Bijlage 3. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik .....	13
Bijlage 4. Format voor ongevallen/incidentenregister .....	15

## 1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen. Onze leerlingen moeten zich onbevreesd kunnen ontplooiën tot zelfbewuste leden van onze samenleving. Leerlingen hebben recht op onderwijs in een veilig schoolklimaat. Een veilig schoolklimaat behoort tot de basiskwaliteit van onze school. Daarbij gaat het om een klimaat waarbinnen alle leerlingen zich veilig en erkend weten.

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

### *De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen. (zie ook het actieplan van de po-raad)

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

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

### *Planmatige aanpak*

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de MR vastgesteld.<sup>1</sup>

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

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

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

---

<sup>1</sup> In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden; De Kanjermethode waarbij om de twee jaar een scholing plaats vindt zodat we ons een Kanjerschool kunnen blijven noemen.

De methode is:

- theoretisch goed onderbouwd;
  - empirisch adequaat onderbouwd;
  - de randvoorwaarden zijn duidelijk omschreven;
  - Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld over het monitoren van de sociale veiligheid en het welbevinden van leerlingen op school;
- 
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
  - de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
  - de menselijke maat die wij blijven nastreven. We blijven streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
  - de actieve rol die wij van ouders verwachten;
  - onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten;
  - onze actieve aanpak bij groepsproblemen middels groepsinterventie (leerlingen, ouders en leerkrachten)
  - onze lessen burgerschap en sociale integratie;
  - onze lessen tijdens het project lentekriebels in maart;
  - aandacht in de lessen voor kerndoel 38, oriëntatie op jezelf en de wereld;

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

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken; vraaglijsten Kanjerlijsten, vragenlijsten WMK (zie Matrix), groepsinterventies georganiseerd door een Kanjertrainer en de schoolvragenlijst Saqui vanaf groep 6
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.
- We houden ons aan het protocol (meld code) kindermishandeling;
- Er is een pestprotocol aanwezig op school;
- Er is een calamiteitenplan aanwezig
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld schoolgids/schoolplan;

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten moeten we nog een aantal maatregelen treffen en uitwerken in een protocol.

- Ontwikkelen van een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie;
- Een protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten;
- een opvangteam voor de eerste opvang bij ernstige incidenten;
- een protocol strafbare feiten;

- een protocol omgaan met ongewenst bezoek in en rond de school;
- een procedure, conform het geldende (nieuwe cao 2015) voor schorsing van medewerkers;

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

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

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

#### *Samenwerking met externe partners*

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

## **2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid**

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Daarom hebben we besloten om een nader onderzoek uit te voeren onder het personeel. Hiervoor maken we gebruik van de vragenlijst WMK

Tevens doen we onderzoek op leerlingenniveau in alle groepen (WMK en Dorr).

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

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met de medezeggenschapsraad.

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

Op dit moment voelen de medewerkers van onze school zich veilig en is er geen plan van aanpak nodig. Wanneer er zich toch incidenten voor doen. Gaan we de onderzoeken naar de veiligheid op onze school analyseren. Elk knelpunt wordt gewogen en we gaan kijken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn moeten gaan werken. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt.

Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen, zoals het aanbrengen van betere verlichting. Andere vergen meer inspanning,

In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

## 4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

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

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

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

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

## 5. Coördinatie en organisatie

De ib-er en de directeur voeren de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Ons bestuur heeft één contactpersoon op school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken.

Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

### *Samenwerking met externe partners*

Twee keer per jaar worden de leerlingen waarbij wij zorgen hebben in het zat team besproken. In dit team zitten de leerkracht, ib-er, GGD, maatschappelijk werk en een orthopedagoog. Ook hebben we gesprekken met een wijkagent en de leerplichtambtenaar.

### *Omgaan met de media*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

### *Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.<sup>2</sup>

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

### *De benodigde personele en financiële middelen*

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

## **6. Melding en registratie**

### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

*De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

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

### *Meldpunt*

Er wordt door het bestuur een meldpunt (GGD, arboarts,wijkagent,Zat) ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

### *Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

Onze school heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten te registreren. Afgesproken is om dit gedurende één schooljaar te doen en driemaandelijks de voortgang en opbrengst te evalueren.

Na dit jaar wordt besloten of het nodig is om met deze registratie door te gaan of ons te beperken tot de wettelijke verplichtingen.

---

<sup>2</sup> De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling



### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif*

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

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

Voor ernstige incidenten is door school een opvangteam (GGD, arboarts, Zat en Wijkagent)samengesteld. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld.

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

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

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

## **7. Evaluatie**

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn.

Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overleggen de betrokkenen regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

### Bijlage 1. Format plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART <sup>3</sup> )	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

<sup>3</sup> SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

## Bijlage 2. Voorbeeld ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres:.....  
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....  
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

### **2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag

### Bijlage 3. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik

#### Procedure registratie

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

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

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

<b><u>Naam getroffene:</u></b> .....		
<b><u>Adres:</u></b> .....		
<b><u>Postcode en plaats:</u></b> .....		
<b><u>Getroffene is:</u></b> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk * .....		
<b><u>Plaats van het incident:</u></b> .....		
<b><u>Datum en tijdstip incident:</u></b> .....		
<b><u>Vorm van agressie, geweld:</u></b>		
<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"/> anders	nl: .....	
<b><u>Behandeling:</u></b>		
<input type="checkbox"/> géén		
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*		
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis		
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim		
<input type="checkbox"/> anders	nl: .....	
<b><u>Schade:</u></b>		<b><u>Kosten:</u></b>
<input type="checkbox"/> materieel	nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> anders	nl: .....	€.....
<b><u>Afhandeling:</u></b>		
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval:	ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
<input type="checkbox"/> psychische opvang	nazorg:	ja / nee*
* Doorhalen wat niet van toepassing is.		



#### Bijlage 4. Format voor ongevallen/incidentenregister

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

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

Bevoegd gezag:  
Naam en functie:  
Handtekening:

Mr:  
Naam en functie:  
Handtekening:

Datum:

