



VEILIGHEIDSPAN VOOR DE MONTESSORISCHOOL OOSTERHOUT

Dit veiligheidsplan is gebaseerd op een voorbeeld van het vervangingsfonds

Toelichting

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene Arbobeleid.

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

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

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

Inhoudsopgave Veiligheidsplan MontessoriSchool Oosterhout 2012

	Naam	Inhoud	Blz.
	Toelichting	Toelichting	2
	Inhoudsopgave	Inhoudsopgave	3
1	Onze visie, doelen en uitgangspunten	1.1. Visie 1.2. Doelen 1.3. Uitgangspunten 1.4. Beleid	4 4 4 4
2	Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid		6
3	Onze prioriteiten en het plak van aanpak		7
4	Communicatie en voorlichting		8
5	Coördinatie en organisatie	5.1. Contactpersoon en Vertrouwenspersoon 5.2. Samenwerking met externe partners 5.3. Omgaan met de media 5.4. Klachten 5.5. De benodigde personele en financiële middelen	9 9 9 9 9
6	Melding en registratie	6.1. Melding 6.2. Registratie 6.3. De meld- en aangifteplicht Zedenmisdrif 6.4. Een school-opvangteam voor ernstige incidenten	10 10 10 10
7	Evaluatie		11
8	Verder aanwezig in de school		12
	Bijlage 1. Format plan van aanpak n.a.v. definitief vaststellen van het veiligheidsplan		13
	Bijlage 2. Voorbeeld van een intentieverklaring		14
	Bijlage 3. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie		15
	Bijlage 4. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik		17
	Bijlage 5. Format voor ongevallen/incidentenregister (samenvatting incident)		19

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

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

1.1 Visie

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

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

1.2. Doelen

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

1.3 Uitgangspunten

De wettelijke verplichtingen

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

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

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

1.4 Beleid

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

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

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

Ons beleid op *primaire* niveau blijkt uit:

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

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

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- signaleren in klas door intern begeleider en leerkracht;
- trainingen sociale vaardigheden;
- het gebruik van een methode ter ondersteuning van de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de leerlingen.

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.

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

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

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met ouders, externe instellingen (als GGD, Edux, CC, leerplichtambtenaar en het samenwerkingsverband) en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

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

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

Scholen met Succes is een compleet onderzoek naar de tevredenheid van ouders, leerlingen en personeel.

Over de uitslag wordt het team en de medezeggenschapsraad (MR) geïnformeerd tijdens de kwaliteitsdag en binnen de teamvergaderingen. De MR krijgt de uitslagen van de onderzoeken, het managementteam geeft een toelichting tijdens de MR vergadering.

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

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

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

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de gehanteerde onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt, deze is terug te vinden in het plan van aanpak bij de RI&E en in het schoolplan.

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

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

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

4. Communicatie en voorlichting

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

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

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

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

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

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

5. Coördinatie en organisatie

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

5.1. Contactpersoon en vertrouwenspersoon

De Montessorischool heeft één vertrouwenspersoon en er is een externe vertrouwenspersoon aangesteld door Delta-onderwijs. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken.

5.2. Samenwerking met externe partners

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

5.3. Omgaan met de media

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

5.4. Klachten

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

Wij zijn aangesloten bij 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.

5.5. De benodigde personele en financiële middelen

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

6. Melding en registratie

6.1. Melding

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

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de arbeidsinspectie en rapporteert deze hierover schriftelijk.

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

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

6.2. Registratie

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

Onze scholen hebben recent besloten om ook de minder ernstige incidenten te registreren.

6.3. De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrrijf

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

6.4. Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Bij ernstige incidenten is op iedere school een BHV organisatie onder leiding van een opgeleide ploegleider.. De directeur kan besluiten het GGZ of GGD crisisteam in te zetten.

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

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

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

7. Evaluatie

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

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

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is 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.

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.

8. Verder aanwezig in de school

- Sociale veiligheid:**
- WMK-PO kaart beroepshouding
 - Kanjer methode en schoolafspraken
 - pestprotocol
 - protocol schorsen en verwijderen (time-out)
 - protocol grenzen aan gedrag
 - kaart communicatie met ouders
 - beleid preventie ziekteverzuim
 - code huiselijk geweld
 - taakomschrijving vertrouwenspersoon
 - protocol vermoeden van kindermishandeling
 - rouwprotocol
 - vervoer met de auto van leerlingen onder schooltijd
- fysieke veiligheid:**
- ontruiming en inruimingsplan
 - RI&E
 - GGD controle school en voorschool
 - Logboek speeltoestellen
 - Jaarlijkse inspectie speelzaal met toestellen
 - Controle blusapparatuur en vluchtwegen

psychosociaal veiligheidsplan

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

² SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden dient te zijn.

Bijlage 2. Voorbeeld van een intentieverklaring

Intentieverklaring van [Naam school/bestuur],
Datum

Binnen de [Naam school/bestuur] wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.

Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;
4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

bestuur,

.....
[Naam vertegenwoordiger bestuur]

directie,

.....
[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....
[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....
[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage 3. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:

Registratienummer Kamer van Koophandel:

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:

Naam melder:

Telefoon:

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en geslacht:

Nationaliteit:

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

Datum indiensttreding:

Soort letsel:

Plaats van het letsel:

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

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

Bijlage 4. 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, enzovoorts).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

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

<u>Naam getroffene:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van agressie, geweld:</u>	
<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:
<u>Behandeling:</u>	
<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:
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel nl:	€.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel nl:	€.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel nl:	€.....
<input type="checkbox"/> anders nl:	€.....
<u>Afhandeling:</u>	
<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.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffen e

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

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

Jaarlijks zal dit register worden geëvalueerd.

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