



A 24

Veiligheidsplan

Hervormde Scholen

Katwijk

1	Inleiding	1
1.1	Algemeen.....	1
1.2	Afspraken.....	1
1.3	Preventiemedewerker.....	1
1.4	Plan van aanpak	1
1.5	Arbo- catalogus.....	1
1.6	Veiligheidsplan.....	2
1.7	Risico Inventarisatie en Evaluatie.....	2
2	Visie, doelen en uitgangspunten	3
2.1	Integraal beleidsplan	3
2.2	De wettelijke verplichtingen	3
3	Situatie op het gebied van schoolveiligheid	5
4	Prioriteiten en het plan van aanpak.....	6
5	Communicatie en voorlichting	7
6	Coördinatie en organisatie.....	8
6.1	Coördinatie	8
6.2	Contactpersoon en vertrouwenspersoon	8
6.3	Samenwerking met externe partners.....	8
6.4	Omgaan met de media	8
6.5	Klachten	8
6.6	Sociaal jaarverslag	9
6.7	De benodigde personele en financiële middelen	9
7	Melding en registratie	10
7.1	Melding	10
7.2	Registratie.....	10
7.3	De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif.....	10
8	Evaluatie	12
9	Bijlagen	13
9.1	Bijlage 1. Format plan van aanpak.....	13
9.2	Bijlage 2 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.....	14
9.3	Bijlage 3. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	16
9.4	Bijlage 4 Format voor ongevallen/incidentenregister	18

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Iedere instelling is verplicht om beleid te voeren op het terrein van op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. In artikel 11.5¹ van de Cao PO 2014- 2015 staat dat de werkgever in overleg met de PGMR het beleid vaststelt dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

1.2 Afspraken

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt ten aanzien van:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld
- c. het voorkomen van ziekteverzuim
- d. de personeelszorg
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

1.3 Preventiemedewerker

Het bestuur van de HSK [de werkgever] belast per brin nummer één of meerdere medewerkers met preventietaken die de werkgever bijstaat bij de uitvoering van de met de PGMR overeengekomen plan van aanpak dat voortvloeit uit de uit de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

1.4 Plan van aanpak

Als onderdeel van de risico-inventarisatie en – evaluatie stelt de werkgever op schoolniveau een plan van aanpak vast.

Dit plan is in ieder geval gericht op:

- a. het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed
- b. de begeleiding van de werknemer en de bevordering van re-integratie in geval van ziekte
- c. het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken

1.5 Arbo- catalogus

Voor de sector Primair Onderwijs geldt de Arbo-catalogus PO. Deze catalogus is te vinden op de website www.arbocataloguspo.nl

¹ Pag.165

De catalogus is thematisch opgebouwd en bevat de volgende thema's:

- Agressie en geweld
- Brandpreventie & BHV
- Personeelsbeleid & Gezondheid
- (V&G) Veiligheid en Gezondheid schoolgebouwen
- Verplichtingen Arbowet
- Extra informatie

Bij ieder thema zijn onderwerpen met een oplossing ondergebracht.
Ieder onderwerp is voorzien:

- van een beschrijving van de mogelijke risico's met de daarbij behorende wettelijke eisen,
- normen en cao-afspraken.

De oplossing beschrijft hoe de risico's kunnen worden voorkomen en/of kunnen worden opgelost. Sommige onderwerpen zijn voorzien van een of meerdere praktijkervaringen.

1.6 Veiligheidsplan

In dit veiligheidsplan hebben we beleid geformuleerd op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen.

1.7 Risico Inventarisatie en Evaluatie

1. Fysieke veiligheid

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbowet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E gebruiken wij de Arbomeester, die door het Vervangingsfonds voor scholen in het primair onderwijs is ontwikkeld: www.arbomeester.nl.

2. Schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan sluit aan op het Arbo beleidsplan. Dit veiligheidsplan is het resultaat van een beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model (willen, weten, wegen, werken en waken)², waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid. Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, wordt het schoolveiligheidsplan regelmatig herschreven.

² Zie Handboek Beleid Agressie en Geweld

2 Visie, doelen en uitgangspunten

2.1 Integraal beleidsplan

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit plan richt zich 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 leerklimate 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 leerklimate voor onze leerlingen. 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.

2.2 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.

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 directie 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 directie en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.³

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

³ 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".

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

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Ondanks het feit dat onze school een grote school is, blijven wij 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

Secundaire preventie

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;
- 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.

Tertiaire preventie

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 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.

3 Situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert iedere 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 de dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat de volgende zaken extra aandacht nodig hebben:⁴

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

Op leerlingenniveau wordt jaarlijks een onderzoek uitgevoerd in alle groepen. Over de uitslag van de inventarisatie worden de team geïnformeerd op een teamvergadering.

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 en van de medezeggenschapsraden.

⁴ Dit moet worden ingevuld na het afnemen van de Risico Analyse

4 Prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op de scholen wordt per school geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en er wordt besloten aan welke knelpunten er op korte termijn zal worden gewerkt. Op basis hiervan wordt een prioriteitsstelling gemaakt.

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

5 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.

Het veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van directie en personeel, het bevoegd gezag, 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.

6 Coördinatie en organisatie

6.1 Coördinatie

De directeur voert 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.

Er wordt een werkgroep ingesteld. In deze werkgroep hebben de volgende personen zitting:

- de directeur die het veiligheidsbeleid coördineert;
- een vertegenwoordiger van het personeel;
- een vertegenwoordiger van de ouders;
- zo nodig de wijkagent;

6.2 Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

6.3 Samenwerking met externe partners

Met de externe partners worden afspraken gemaakt over:

- de taken
- de procedures en verantwoordelijkheden van de opvoedingsondersteuning
- de GGD en andere organisatie.

6.4 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.

6.5 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 schoolgids⁵ van de Hervormde scholen.

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

⁵ De Medezeggenschapraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

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.

6.6 Sociaal jaarverslag

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

6.7 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.

7 Melding en registratie

7.1 Melding

Iedere 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 directies maken 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.

7.2 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 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.

7.3 De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

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

Ernstige incidenten

Voor ernstige incidenten worden op een iedere school een opvangteam samengesteld dat bestaat uit⁶:

-
-
-

⁶ Nog ingevuld moet worden wie er in het opvangteam zitten

-
-

Minder ernstige incidenten

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De directie 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.

De ib-er en contactpersonen vormen 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.

8 Evaluatie

Iedere 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 een school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk 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 overlegt de werkgroep 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.

9 Bijlagen

9.1 Bijlage 1. Format plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART ⁷)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

⁷ SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

9.2 Bijlage 2 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

1. Werkgever (bevoegd gezag)⁸
Naam: Stichting Hervormde Scholen te Katwijk aan Zee
Adres: Abeelplein 40
Postcode en plaats: 2225 NH Katwijk ZH
Aantal werkzame personen
Naam melder
Telefoon
2. Getroffene(n)
Naam
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 ongeval
Naam School
Adres

⁸ Doorhalen wat niet van toepassing is

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		
Plaats	Datum	Handtekening en naam aanmelder

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

9.3 Bijlage 3. 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, Arbo coördinator, 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.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- anders nl:

Behandeling:

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

Schade:

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

Kosten:

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling:

<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!	ernstig ongeval:	ja / nee* (indien ja,
<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 preventies in de toekomst:		
Plaats	Datum	Handtekening en naam getroffene

9.4 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

