



# **VEILIGHEIDSPPLAN**

## **BMS**

Bussumse montessorischool, Busken Huetlaan 16, 1401 BC, Bussum  
augustus 2022

## *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.

Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair onderwijs van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht veiligheid op school.

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

- a.** beleid met betrekking tot de veiligheid voert,
- b.** de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
- c.** er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
  - 1°.** het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
  - 2°.** het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale veiligheid vastgesteld dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument. In samenwerking met de Inspectie is de Leerlingtevredenheidsvragenlijst van VenstersPO aangepast, zodat deze voldoet aan de monitoreis. Op de BMS nemen wij de vragenlijsten tevredenheid en veiligheid af onder leerlingen, ouders en collega's.

## Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
4. Communicatie en voorlichting<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
5. Coördinatie en organisatie<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
6. Melding en registratie<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
7. Evaluatie<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
  - Bijlage 1. Format plan van aanpak<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
  - Bijlage 2. Voorbeeld van een intentieverklaring<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
  - Bijlage 3. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
  - Bijlage 4. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik<sup>[OBJ:OBJ]</sup>
  - Bijlage 5. Format voor ongevallen/incidentenregister<sup>[OBJ:OBJ]</sup>

## **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.

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 Arbeidsomstandighedenwet en de WPO/ WEC. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de cao-afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook houden aan en richten naar de Arbocatalogus PO.

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

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

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>

---

<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".

### *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.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de menselijke maat die wij nastreven: wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend voelt;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten
- ouderavonden over thema's zoals (digitaal) pesten, waarden en normen
- de vragenlijsten veiligheid en tevredenheid onder leerlingen, personeel en ouders jaarlijks twee keer invullen van ZIEN (o.a. welbevinden en betrokkenheid) en de acties die daaruit voortkomen
- gesprekkencyclus personeel

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

Op de BMS is er geen sprake van een grote risicogroep. Ten minste drie keer per jaar komt het Zorg Adviesteam (ZAT) bij elkaar. Dit is een multidisciplinair overleg waarin de school, Bureau Jeugdzorg, Bureau Leerplicht, een jeugdarts van de GGD, schoolmaatschappelijk werk, orthopedagogen en mogelijk politie samenwerken om problemen snel aan te pakken. Het is altijd mogelijk het ZAT incidenteel bij elkaar te roepen om een leerling te bespreken.

Voor personeelsleden die risico lopen is de directeur van de eigen school de gesprekspartner. De directeur signaleert tekenen van overbelasting en bespreekt deze met de leerkracht.

Andere voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- o scholing van leerkrachten om vroegtijdig situaties te signaleren van kindermishandeling,
- o verzuimbeleid in relatie met leerplicht,
- o Het op gezette tijden bespreken van de meldcode kindermishandeling,
- o Het regelmatig bespreken van de regels en afspraken rondom verzuim

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.

De school heeft een interne contactpersoon (icp) die klachten aanhoort en doorverwijst naar de juiste instantie. Dat kan zijn de vertrouwensinspecteur, Veilig thuis, de externe vertrouwenspersoon, de GGD arts, de bedrijfsarts, enz. Zie de stappen in het *protocol meldcode kindermishandeling*.

De school is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. (Landelijke Klachtencommissie, Postbus 85191, 3508 AD in Utrecht <http://www.lgc-lkc.nl/>)

#### *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**

In het schooljaar 2021/2022 is er een nieuwe Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd. De aandachtspunten en acties die daaruit zijn voortgekomen zullen worden uitgevoerd.

Op basis van de uitkomsten van de vragenlijsten veiligheid onder leerlingen, ouders en personeel en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid op de BMS op dit moment geen aandachtspunt vormt.

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;
- de bestuursvergadering;
- de medezeggenschapsraad vergaderingen.

## **3. Onze prioriteiten**

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd.

Op dit moment is er specifieke aandacht nodig op het gebied van veiligheid op de volgende onderdelen:

- Het beeldschermwerk binnen de school moet in kaart worden gebracht en hierover voorlichting en onderricht worden gegeven.
- Preventietaken zijn nog niet voldoende verdeeld en hiervoor kan onvoldoende tijd worden vrijgemaakt en hiervoor is nog niet voldoende kennis en ervaring in huis of ingehuurd.

#### **4. Communicatie en voorlichting**

Het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);

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 ons veiligheidsplan en de meldcode kindermishandeling op de nemen in Vensters PO. Binnen de BMS worden onze leefregels regelmatig met de leerlingen besproken. Door middel van algemene lessen vormen deze een onderdeel van onze lessen.

#### **5. Coördinatie en organisatie**

De coördinatie van de taken op het gebied van veiligheid liggen bij de intern begeleiders. Zij zijn tevens intern vertrouwenspersoon en aandachtsfunctionaris.

Vanuit die rol hebben de intern begeleiders de volgende taken:

- het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
- het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

In het geval van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie of pesten op het werk, is de directie eindverantwoordelijk voor het proces.

Zoals in het protocol meldcode kindermishandeling staat beschreven, is er structureel en incidenteel overleg met externen. Dit zijn onder andere;

- Leerplichtambtenaar

- Schoolmaatschappelijk werker
- GGD arts en –verpleegkundige
- Wijkagent
- Medewerker Veilig thuis

#### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Onze school 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.

#### *Samenwerking met externe partners*

De samenwerking met externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties verloopt uitstekend. We hebben onderling afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners

#### *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. 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.

### *Sociaal jaarverslag*

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

## **6. Melding en registratie**

### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW. 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 Inspectie SZW (zie bijlage).

Jaarlijks maakt de school een overzicht van het aantal meldingen. 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).

---

<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 wordt op school een opvangteam 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 leidinggevenden 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 regelmatig.

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 intern begeleiders en de directie 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 Inspectie SZW

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

<p><b><u>1. Werkgever (bevoegd gezag)</u></b></p> <p>Naam: .....</p> <p>Adres:..... (geen Postbusnummer) Postcode en plaats:.....</p> <p>Registratienummer Kamer van Koophandel:..... (voor zover van toepassing) Aantal werkzame personen:.....</p> <p>Naam melder:.....</p> <p>Telefoon:.....</p> <p><b><u>2. Getroffene(n)</u></b></p> <p>Naam: .....</p> <p>Adres:.....</p> <p>Postcode en woonplaats:.....</p> <p>Geboortedatum en geslacht:.....</p> <p>Nationaliteit:.....</p> <p>De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *</p> <p>Datum indiensttreding:.....</p> <p>Soort letsel:.....</p> <p>Plaats van het letsel:.....</p> <p>Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*</p> <p>Dodelijke afloop: ja/nee*</p> <p>Vermoedelijke verzuimduur:.....</p>
---

**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:.....

Inspectie SZW  
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 getroffen:</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.

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

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



#### 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