

VEILIGHEIDSPLAN

Voor de scholen van de VCO Oost-Groningen.

Specifiek voor de volgende school:



Chr. Basisschool

de Vossenburcht

Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	3
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	4
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	5
4. Communicatie en voorlichting	5
5. Coördinatie en organisatie.....	6
6. Melding en registratie	7
7. Evaluatie en handhaving	8
 Bijlage 1: Vragenlijsten PO-spiegel.....	9
Bijlage 2: Schoolgedragsregels en klassenregels.....	12
Bijlage 3: Verenigingsgedragscode.....	13
Bijlage 4: Plan van aanpak R.I. en E.....	14
Bijlage 5: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.....	15
Bijlage 6: Format voor ongevallen / incidentenregistratie.....	16
Bijlage 7: Meld- en aangifteplicht zedenmisdrijven.....	17

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 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 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 (G)MR vastgesteld.

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 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 menselijke maat die wij blijven nastreven. 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.

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.

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.

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.

Tevens maken wij gebruik van tevredenheidsonderzoeken in de vorm van de vragenlijsten van de PO-spiegel van de Besturenraad. (Zie bijlage 1)

Deze tevredenheidsonderzoeken worden gehouden onder ouders (1 x per 2 jaar), leerkrachten (1 x per 2 jaar) en de leerlingen van groep 7 en 8 (jaarlijks).

Over de uitslag worden personeel, ouders en kinderen uitgebreid geïnformeerd.

Wanneer er aandachtspunten / knelpunten geconstateerd worden, wordt hier beleid op gezet.

De directeur neemt hier toe het initiatief.

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

- individuele gesprekken met medewerkers (jaargesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg.

Op onze school zijn voldoende BHV'ers aangesteld die regelmatig worden bijgeschoold.

Onze school heeft een arbocoördinator die verantwoordelijk is voor de uitvoering en de coördinatie van het arbo-beleid en het veiligheidsplan.

Onze school heeft:

- een protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen (verenigingsniveau)
- een procedure voor schorsing van personeel (verenigingsniveau)
- een registratie van schoolverzuim voor leerlingen
- een pestprotocol
- een ontruimingsplan

Op onze school zijn algemene gedragsregels en klassenregels afgesproken. Ook wordt in dat document beschreven op welke manier deze regels worden gehandhaafd en welke preventieve en eventueel corrigerende maatregelen worden getroffen. (Bijlage 2)

Verder zijn er op verenigingsniveau in het kader van ons Integraal Personeels Beleid (IPB) een aantal gedragsregels afgesproken die zijn vastgesteld in de gedragscode. Deze staan beschreven in bijlage 2.2.1. van ons IPB (bijlage 3)

Tenslotte is het volledige ARBO-beleid beschreven in de bijlage 8.1.1. van ons IPB

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken RIE 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. Zie verder het specifieke Plan van aanpak n.a.v. de RIE (Bijlage 4)

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,

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;

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 algemene directie voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen de hele vereniging uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Op schoolniveau is de directeur verantwoordelijk voor de coördinatie en de uitvoering.

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.

Samenwerking met externe partners

Voor de uitvoering zullen wij, waar nodig, instanties benaderen zoals: jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

Wij zullen zo veel als nodig is met hen samenwerken om tot een optimalisering van de veiligheid op school te komen.

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 algemeen directeur.

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.

Wij zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en hebben de bereikbaarheid in de schoolgids vermeld.

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 (bijlage 6).

Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Dit meldpunt is het secretariaat van de vereniging gevestigd in het verenigingskantoor.

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 (bijlage 7).

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.

Dit staat beschreven in bijlage 2.3.3. van ons IPB (bijlage nr. 9)

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is op iedere school een opvangteam samengesteld bestaande uit de directeur, de interne begeleider en de contactpersoon.

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

7. Evaluatie en handhaving.

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 uitbesteedt. 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. Deze uitvoering vindt in ieder geval 1 x per 4 jaar plaats.

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: Vragenlijsten Succes-spiegel:

Graag verwijzen wij naar de specifieke documenten:

Vragenlijst leerlingen Succes-Spiegel

Vragenlijst ouders Succes-Spiegel

Bijlage 2: Schoolgedragsregels en klassenregels:

De onderstaande afspraken zijn gedurende de afgelopen jaren gemaakt om elkaar te helpen een vriendelijke, nette en in alle opzichten veilige schoolomgeving te maken voor onze leerlingen, hun ouders, de collega's en onze gasten. Deze afspraken kunnen indien gewenst ten allen tijde worden aangepast.

We stimuleren elkaar om deze afspraken na te komen! Ook de stagiair(e)s worden van deze afspraken in kennis gesteld door hun begeleiders. Voor uitgebreide informatie: zie de schoolgids.

Wij hanteren qua lesgeven het expliciete directe instructiemodel.

Er zijn schoolafspraken gemaakt die duidelijk zichtbaar in de school en de lokalen hangen:

- *We lopen in school*
- *We praten zachtjes*
- *We zijn aardig*
- *We zijn zuinig op al onze spullen*
- *Jij praat, ik luister*
- *(op het plein zeggen kinderen eerst vriendelijk stop, dan duidelijk stop en bij geen reactie gaan ze naar de pleinwacht)*

Aan het begin van het schooljaar spreekt de leerkracht met de leerlingen af welke regels er in de klas gelden. Naast de regels is het ook belangrijk om duidelijk te zijn over de sancties die staan op gedrag dat niet in orde is. Bij het bespreken van de regels kan de methode Kwink worden gebruikt.

Rode en gele kaarten

Deze kaarten zijn bedoeld om kaders aan het gedrag te geven en om in gezamenlijkheid de kinderen te leren hoe we ons gedragen op de school en in de klassen. Als leerlingen zich niet houden aan de afspraken, dan spreken wij als school met elkaar de volgende sancties af:

- De leerkracht waarschuwt 3 x, bij de derde waarschuwing spreekt de leerkracht uit dat bij de vierde waarschuwing er een gele kaart aankomt.
- Na het uitzitten van de straf in de kleine pauze kan het traject over nieuw beginnen, maar er kunnen nooit 2 gele kaarten op 1 dag worden uitgedeeld aan dezelfde persoon. Gaat het kind door, dan weer 3x waarschuwen en bij de 4e keer wordt nu een rode kaart uitgedeeld.
- Bij een grove overtreding zoals slaan, schoppen of bijten meteen een rode kaart.

Gele kaart Het kind krijgt een passende straf, bijvoorbeeld pauze binnen blijven.

Rode kaart De ouders worden gebeld met de melding dat het kind na moet blijven, in principe een kwartier. (naar eigen inzicht kunnen bovenbouw kinderen langer blijven)
Alle volwassenen die op de Vossenburcht werken, mogen dit systeem hanteren.

Bijlage 3: Verenigingsgedragscode:

Gedragscode

1 Omgang met collega's

- Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn, geheim.
- Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen.
- Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Je non-verbale gedrag (mimiek, intonatie) is heel belangrijk.
- Vraag om duidelijkheid, als je iets dwarszit.
- Spreek uit wat je dwarszit, maar kijk eerst eens in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen met een uitspraak of een handeling. Vraag om duidelijkheid als je iets onduidelijk is.
- Wees eerlijk. Doe je niet groter voor dan je bent.
- Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega's; probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dat geen oplossing, breng het dan ter bespreking bij de directeur, of - met beider goedvinden - in de personeelsvergadering. Maar blijft niet met je irritaties rondlopen. Wacht niet met het onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.
- Roddel nooit over een collega of over anderen en geef anderen daar ook geen kans toe: Spreek kritiek uit op de plaats waar die hoort te zijn. Weiger om kritiek over anderen aan te horen en wijs erop dat die kritiek elders hoort te worden uitgesproken.
- Wees hartelijk en meelevend.
- Kom je afspraken na en wees inschikkelijk. Maar je mag "nee" zeggen!
- Discrimineer niet.

2. Omgang met leerlingen

- Probeer leerlingen in hun daden te begrijpen. Spreek nooit negatief over hen als kind. Probeer hen bij eventueel wangedrag ook positief te benaderen.
- Wees rechtvaardig. Probeer bij het straf geven de juiste maat te vinden (desnoods in overleg met je collega's).
- Positieve waardering werkt vaak beter dan kritiek geven.
- Zorg voor een ordelijke en functionele leeromgeving.
- Toon in gedrag en taalgebruik respect voor de leerlingen.
- Bevorder het onderlinge respect bij de leerlingen.
- Ondersteun het zelfvertrouwen bij de leerlingen.
- Houd je aan de omgangsregels die met elkaar zijn afgesproken.
- Zorg in de groepen voor structuur.
- Zorg voor een uitdagende leeromgeving.
- Stimuleer bij de leerlingen de ontwikkeling van zelfstandigheid en het nemen van eigen verantwoordelijkheid.

3. Omgang met de ouders (ook bij "huisbezoek")

- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
- Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen.
- Toon belangstelling voor hen en hun gezin zonder nieuwsgierig te zijn.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daar verder niet op in.
- Maak indien nodig een vervolgspraak met de ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kon worden uitgesproken.
- Moedig ouders aan, wanneer ze ergens mee zitten, contact op te nemen met de school.

Bijlage 4: Plan van aanpak R, I en E:

Graag verwijzen wij naar het specifieke document:

Plan van aanpak R,I en E CBS De Vossenburcht 2019

Bijlage 5: Ongevallenmeldingsformulier 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 6: 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

Bijlage 7: Meld- en aangifteplicht zedenmisdrijven

Naar aanleiding van de wettelijke meld- en aangifteplicht geldt dat personeel bij een vermoeden van seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik – onder meer ter voorkoming van disciplinaire maatregelen en van persoonlijke schadeclaims- verplicht is de klacht te melden bij de bovenschoolse directeur, die onvoorwaardelijk het bestuur informeert.

In de wet vastgelegde procedure na melding van een vermeend zedendelict:

- melding
- kennis van strafbaar feit
- overleg met de vertrouwensinspecteur
- **vaststellen redelijk vermoeden** van strafbaar feit
- bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan
- bevoegd gezag doet aangifte bij de politie.

Het bestuur is verplicht aangifte te doen bij justitie of politie. Zij doen aangifte als zij van de vertrouwensinspecteur schriftelijk antwoord ontvangen op relevante vragen.

Op basis van de aan de vertrouwensinspecteur verstrekte informatie wordt haar/hem verzocht om het mondeling advies schriftelijk te bevestigen. Specifiek wordt aan de vertrouwensinspecteur gevraagd te adviseren in de communicatie en voorlichting.

Vanwege de juridische en procedurele problematiek – waaronder de rechtspositionele- en financiële consequenties - wordt direct juridische ondersteuning gevraagd.

Naast het melden en aangifte doen bij de politie is het inschakelen van de klachtencommissie noodzakelijk.