

Veiligheidsplan

Voor het primair onderwijs

KC de Haren



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 en pesten op het werk. Discriminatie wordt in de huidige Arbeidsomstandighedenwet niet meer genoemd, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. 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.

De voorliggende tekst is het veiligheidsplan, waarin KC de Haren haar beleid formuleert op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E gebruikt KC de Haren de Arbomeester, die door het Vervanging fonds voor scholen in het primair onderwijs is ontwikkeld. Voor meer informatie zie www.arbomeester.nl .
--

Dit veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet. Het is het resultaat van een beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model (willen, weten, wegen, werken en waken), waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid.

Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten.....	4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	5
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	6
4. Communicatie en voorlichting.....	6
5. Coördinatie en organisatie.....	7
6. Melden en registratie.....	8
7. Wat te doen bij een crisis.....	9
8. Veiligheid binnen de school en het schoolplein.....	10
9. Evaluatie.....	10
Format plan van aanpak.....	11
Bijlage 1. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.....	13
Bijlage 2. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik.....	15
Bijlage 3. Format voor ongevallen / incidentenregister.....	18

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 leerklimate waarin ons personeel en onze kinderen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school / kind centrum. Een positieve sociale binding met onze school / kind centrum vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimate voor onze leerlingen / kinderen.

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 / KCR 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;

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".

- 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. Ondanks het feit dat onze school een flinke groei van het aantal leerlingen doormaakt, 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.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader en 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 dader en slachtoffers van pesten;
- onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering 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.

Verantwoordelijk is hiervoor de Arbo coördinator Fleur Cobben.

In KC de Haren zijn de KTO (Klantentevredenheidsonderzoek kinderopvang en de POM (Primair Onderwijs Monitor) afgenomen onder het personeel.

Deze vragenlijsten worden iedere 2 jaar onder het personeel, ouders en leerlingen van groep 6,7 en 8 afgenomen. November 2017 is de eerstvolgende afname.

Over de uitslag is ons personeel geïnformeerd in de teamvergadering en in de KCR vergadering. De desbetreffende leerkrachten zij daarnaast nog specifiek op hun groep geïnformeerd door de IB-ers / schooldirectie.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel, ouders 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.

3.Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de 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 wordt een prioriteitstelling gemaakt.

Hieronder staan verbeterpunten uit de analyses genoteerd op volgorde van prioriteit veiligheidsgroep. Specifieke punten voor de veiligheidsgroep worden in het plan van aanpak van de veiligheidsgroep verwerkt, punten voor de hele

1. De school waarborgt de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel
2. Incidentformulieren borgen
3. Beleidsplan radicalisering
4. Veiligheid op weg naar school

In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een format plan van aanpak opgenomen, 3.2 plan van aanpak staan de concreet te ondernemen acties beschreven en geprioriteerd.

4.Communicatie en voorlichting

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

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

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de kindcentrum raad, 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 in de eerste schoolweek met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

5.Coördinatie en organisatie

De veiligheidscoördinator/preventie coördinator, Fleur Cobben / Anouk Schipper, 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 is een werkgroep veiligheid aangesteld. In deze werkgroep hebben de volgende personen zitting:

- De veiligheidscoördinator/preventiemedewerker die het veiligheidsbeleid coördineert: Fleur Cobben/Anouk Schipper
- De Arbo-coördinator: Fleur Cobben
- De vertrouwenspersonen/PMM'ers: Henriëtte en Yvonne
- De coördinator Sociale Emotionele Ontwikkeling (SEO): Hein Bouman / Mireille Foolen
- De calamiteiten/BHV coördinator: Jan Schel
- De BHV'ers: Nicole, Kim, Mireille, Cristel, Jan Schel, Chantal M.

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 mensen met klachten door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. In de schoolgids staat dit alles uitgebreid beschreven.

Samenwerking met externe partners

Om de samenwerking met externe partners optimaal te laten verlopen, zijn er afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

Omgaan met de media

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

Klachten

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

Klachten over pesten, geweld

En (seksuele) intimidatie

Externe vertrouwenspersoon van de GGD

T 073-6404090

Wij zijn aangesloten bij een regionale klachtencommissie en vermeldde de bereikbaarheid in de schoolgids.

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

Klachtencommissie

Stichting KOMM
Ambtelijk secretariaat Regio Midden/Oost
Mw. G. van Rangelrooij (06-53107731)
Postbus 32, 5328 ZG te Rossum
e-mail: k.o.m.m@tiscali.nl

Sociaal jaarverslag

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

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 worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

6.Melding en registratie

Melding

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

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

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

Er wordt een overzicht gemaakt in het document ongevallen/incidentenregister. Dit register wordt bijgehouden door de schooldirecteur.

Meldpunt

Het meldpunt van de stichting KOMM, regio midden (klachtencommissie, zie schoolgids) is ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

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

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf door een personeelslid 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 binnen KC de Haren

Voor ernstige incidenten is binnen KC de Haren een opvangteam samengesteld. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid. 8.1 protocol en communicatie plan bij calamiteiten.

Onze zorg coördinator en intern begeleiders 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.

7. Wat te doen bij een crisis?

Zie 8.1 protocol en communicatieplan bij calamiteiten

Gratis adviseur crisiscommunicatie via VOS/ABB

De Helpdesk van VOS/ABB beantwoordt elk jaar duizenden korte vragen uit de dagelijkse praktijk, maar ook voor uitgebreide advisering kunt u bij ons Helpdesk terecht. Ondersteuning bij dossierbehandeling is eveneens mogelijk. Als uw organisatie bij VOS/ABB is aangesloten, kunt u onze Helpdesk om advies vragen. Ook dossierbehandeling valt bijna altijd binnen het lidmaatschap van de vereniging.

Waar kunt u aan denken?

Beantwoording van korte vragen uit de dagelijkse praktijk:

- *Voor welke privékwesties heeft mijn werknemer recht op betaald verlof?
- *Waar moet ik op letten bij ziekte, schorsing, ontslag enz.?
- *Waar toe is de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad bevoegd?
- *Hoe lang moet ik personeelsdossiers bewaren?
- *Wanneer mag een onbevoegde docent voor de klas?

Uitgebreide advisering, zoals de toetsing van:

- *Schoolreglementen, protocollen en gedragsregels.
- *Klachtenregelingen, integriteitscodes en klokkenluidersregelingen.
- *Voornemens/besluiten tot schorsing of ontslag.
- *Samenwerkingsovereenkomsten of afspraken met leveranciers.
- *Berekeningen ten aanzien van formatie en werktijdfactoren.

Ondersteuning bij dossierbehandeling:

- *Opstellen of toetsen van vaststellingsovereenkomsten.
- *Advies over deugdelijke dossieropbouw.
- *Beoordeling van dossier bij ontslagkwesties.
- *Beoordeling van re-integratiedossiers bij ziekte.

Dit zijn maar enkele voorbeelden.

Hebt u een vraag, wilt u uitgebreid advies? Neem contact op!

Helpdesk, 0348-405250 van 08.30 tot 12.30 uur, helpdesk@vosabb.nl

VOS/ABB©

Houttuinlaan 8

3447 GM Woerden

Postbus 162

3440 AD Woerden

Telefoon:

(0348) 405 200 (algemeen)

(0348) 405 250 (Helpdesk, op werkdagen 08.30-12.30 uur)

E-mail secretariaatvereniging@vosabb.nl

helpdesk@vosabb.nl

Website: www.vosab.nl

8. Veiligheid binnen de school en het schoolplein

Bij de ingang van de Brede Bossche School Haren Donk en Reit zit het beheer. Het beheer coördineert wie er de school betreedt. Als bezoekers een afspraak hebben, neemt het beheer telefonisch contact op met de persoon waarmee ze een afspraak hebben. Ook zorgen zij ervoor dat de bezoekers terecht komen bij hun afspraak.

9. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk 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. De verantwoordelijkheid hiervan ligt bij de Arbo coördinator, Fleur Cobben.

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. De veiligheidsgroep is minimaal 2x per jaar een vast agendapunt tijdens de unitvergadering. 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 unitoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

Format plan van aanpak

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 Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

Bijlage 1.Voorbeeld 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 Kindcentrum:.....

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 2. 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 zoals bespreken in het protocol van het puntensysteem of alleen de wettelijke verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, veiligheidscoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (veiligheidscoördinator, bouwcoördinator,).
- Hoe worden registraties bewaard? (W-schijf, veiligheidsgroep, incidentformulieren.)
- Wie heeft er toegang tot de registraties? (veiligheidscoördinator, leerkracht, IB, bouw coördinatoren, directie.)

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

- 0) De persoon is iets aangedaan.**
0) De persoon heeft zelf iemand iets aangedaan.

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Persoon is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....

Plaats van het incident:.....

Datum en tijdstip van het incident:.....

Vorm van het incident:

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

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ anders nl:.....

Schade:☐ materieel nl:.....☐ fysiek letsel nl:.....☐ psych. Letsel nl:.....☐ anders nl:.....**Kosten:**

€

Afhandeling:☐ gesprek met leerkracht☐ gesprek met teamleider☐ gesprek met ouders☐ gesprek met directie☐ waarschuwing ontvangen - 1^e / 2^e / 3^e*☐ verwijdering uit de klas - tijdsduur:.....☐ schorsing - tijdsduur:.....☐ definitieve verwijdering van school.☐ politie ingeschakeld -aangifte gedaan: ja / nee*☐ melding arbeidsinspectie -ernstig ongeval: ja / nee*

(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)

☐ psychische opvang -nazorg: ja / nee*

*Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling / consequenties:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....

Handtekening persoon.....

Handtekening ouders / verzorgers.....

Handtekening leerkracht / directie.....

Bijlage 3.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