

Sociaal veiligheidsplan

CBS De Fontein te Lutten



cbs **De Fontein**
Lutten

Toelichting

Beleid rond sociale veiligheid maakt onderdeel uit van het algemene veiligheidsbeleid van scholen. Scholen hebben een zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en veiligheid van de leerlingen die aan hun zorg zijn toevertrouwd en onder hun toezicht staan. Op grond van rechtspraak en uitspraken van klachteninstanties hebben scholen een 'vergaande inspanningsverplichting' om zorg te dragen voor een veilige leeromgeving, waaronder een functionerend pestbeleid.

In dit plan formuleren we het beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. Ten aanzien van de 'Meldcode kindermishandeling' is een apart document opgesteld.

Ook ten aanzien van de fysieke veiligheid staan de belangrijkste punten in dit protocol. Dit 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.

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net als elk ander beleidsplan) geen 'papieren tijger' wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op onze school.

Dat scholen de algemene veiligheid, waaronder sociale veiligheid, voor hun leerlingen dienen na te streven, betekent nog niet dat deze veiligheid te allen tijde *gewaarborgd* is. Het gaat om een (vergaande) inspanningsverplichting. Scholen zijn aanspreekbaar op en moeten zich verantwoorden over hun veiligheidsbeleid, maar kunnen niet altijd voorkomen dat zich situaties voordoen waarin leerlingen zich niet veilig voelen.

De manier waarop wij op CBS De Fontein te werk gaan en de afspraken die wij op verschillende terreinen hebben gemaakt staan opgenomen in dit sociaal veiligheidsplan.

Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid, inclusief fysieke veiligheid	6
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	7
4. Communicatie en voorlichting	7
5. Coördinatie en organisatie.....	7
6. Melding en registratie	8
7. Evaluatie	9
Bijlage 1. Format plan van aanpak	10
Bijlage 2. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	11
Bijlage 3. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik	13
Bijlage 4. Format voor ongevallen/incidentenregister	15

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. Voor de meldcode kindermishandeling wordt verwezen naar een apart protocol.

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 de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen. Onze leerlingen moeten zich onbevreesd kunnen ontplooiën tot zelfbewuste leden van onze samenleving. Leerlingen hebben recht op onderwijs in een veilig schoolklimaat. Een veilig schoolklimaat behoort tot de basiskwaliteit van onze school. Daarbij gaat het om een klimaat waarbinnen alle leerlingen zich veilig en erkend weten.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie of 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. (zie ook het actieplan van de po-raad)

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 gebruiken hiervoor verschillende instrumenten:

- De kinderen en/of leerkrachten vullen jaarlijks Viseon in.
- Zonodig gebeurt dit een tweede keer per jaar.
- Leerkrachten vullen de vragenlijst sociale veiligheid in van WMK. Dit gebeurt 1 x per 2 jaar.
- Er wordt indien nodig een plan van aanpak opgesteld.
- Er wordt gewerkt volgens de regels van de Kanjermethode.
- Er zijn duidelijke schoolregels opgesteld.
- Eens per 4 jaar vindt een ouderenquête plaats, zonodig vaker, waarbij de sociale veiligheid aan de orde wordt gesteld.
- Wanneer er knelpunten zijn wordt er een plan van aanpak opgesteld en uitgevoerd..
- Elk jaar wordt het beleid geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

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.¹

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

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 Kanjermethode waarbij om de twee jaar een scholing plaats vindt, zodat we ons een Kanjerschool kunnen blijven noemen.

Deze methode is:

- theoretisch goed onderbouwd;
 - empirisch adequaat, gebaseerd op waarneming, onderbouwd;
 - de randvoorwaarden zijn duidelijk omschreven;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
 - de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
 - de menselijke maat die wij blijven nastreven. We blijven 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; (social media beleid)
 - onze actieve aanpak bij groepsproblemen middels groepsinterventie (leerlingen, ouders en leerkrachten)
 - onze lessen burgerschap en sociale integratie;
 - onze lessen bv. godsdienst of 4x Wijzer.
 - onze aanpassingen ihkv AVG.

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; vraaglijsten Viseon, vragenlijsten WMK, de schoolvragenlijst, maar ook observaties en klasgesprekken.
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten; (pestprotocol)
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie of kindermishandeling (zie meldcode kindermishandeling).
- We houden ons aan het protocol (meld code) kindermishandeling;
- Er is een pestprotocol aanwezig op school;
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld. (in pestprotocol)

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.

Wij nemen in een dergelijke situatie contact op met het Samen Doen team, de maatschappelijk werker en/of met de GGD en vragen om advies. Er kan besloten worden om te melden bij Veilig Thuis. (zie meldcode kindermishandeling) Soms wordt er contact opgenomen met de politie.

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 (zie schoolgids) en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

De kwaliteitskaart van WMK inzake Schoolklimaat wordt 1 keer per 2 jaar afgenomen. De score die hieruit kwam tijdens de laatste afname (dec. 2017) was 3.42 op een 4 puntsschaal; dit is ruim voldoende-goed.

Tijdens de laatst afgenomen ouderenquête (april 2019) scoorde het onderdeel schoolklimaat als 1 van de hoogste:3.24= ruim voldoende-goed.

En,zoals gezegd: Jaarlijks wordt bij de leerlingen Viseon afgenomen en de Schoolvragenlijst.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel, leerlingen en ouders, 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 de medezeggenschapsraad.

Fysieke veiligheid

Ten aanzien van de fysieke veiligheid wordt er in principe eens per 4 jaar een Risico inventarisatie uitgevoerd door de GGD. Omdat de school beschikt over een nieuw pand (juli 2017) zal deze inventarisatie plaatsvinden in het jaar 2022.

Schoolplein

De veiligheid op het schoolplein wordt jaarlijks gecontroleerd door de gemeente Hardenberg. De speeltoestellen worden geïnspecteerd en de school ontvangt een rapport. Voor het herstel draagt de school zorg.

BHV

Er zijn 3 bedrijfshulpverleners op school die zich jaarlijks laten bijscholen. Zij dragen ook zorg voor de EHBO-middelen.

Ontruimingsplan.

Er is een ontruimingsplan bij calamiteiten. Dit ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend. Er vindt ook jaarlijks een controle plaats tav de brandblusmiddelen door een speciaal bedrijf.

Verkeerssituatie.

Onder fysieke veiligheid hoort ook de verkeerssituatie rond school. Sinds we over een nieuw schoolgebouw beschikken en er een goede parkeervoorziening is geregeld, zijn heel veel knelpunten opgelost. Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met een eenrichtingssituatie waardoor en een goede doorstroming van het verkeer kan plaatsvinden. Er zijn duidelijke regels bij het in- en uitgaan van de school die worden nageleefd. Bij het uitgaan van de school wordt er door 2 leerkrachten toezicht gehouden en geholpen bij het oversteken.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

Wanneer de uitslagen van de genoemde onderzoeken op pagina 4 op het gebied van de sociale veiligheid uitslagen laten zien die direct aanpak verdienen, wordt er een plan van aanpak opgesteld. Op dit moment (januari 2019) is dat niet het geval.. Het plan van aanpak zal dan worden uitgevoerd en later weer worden geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

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.

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;
- 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 of te vermelden op onze nieuwsbrieven.

5. Coördinatie en organisatie

De ib-er en de directeur voeren 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.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft één contactpersoon op 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

Twee keer per jaar worden de leerlingen waarbij wij zorgen hebben in het ondersteuningsteam besproken. In dit team zitten de leerkracht, ib-er, GGD, maatschappelijk werk en een orthopedagoog. Ook zijn er, indien wenselijk, gesprekken met een wijkagent en/of de leerplichtambtenaar.

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. Voor de klachtenregeling wordt verwezen naar de schoolgids. Onze school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

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. 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 (zie bijlage).

Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt (GGD, arboarts, wijkagent,) 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 (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).

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.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is door school een opvangteam (GGD, arboarts en Wijkagent)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 leidinggevend 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 van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. In principe om e vier jaar.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overleggen de betrokkenen 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 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.

Voor de Meldcode kindermishandeling wordt verwezen naar het aparte protocol.

Bijlage 1. 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 2. 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 school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

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

Bijlage 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.

<u>Naam getroffene:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van agressie, geweld:</u>	
<input type="checkbox"/> fysiek	nl:
<input type="checkbox"/> verbaal	nl:
<input type="checkbox"/> dreigen	nl:
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl:
<input type="checkbox"/> diefstal	nl:
<input type="checkbox"/> anders	nl:
<u>Behandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> géén	
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim	
<input type="checkbox"/> anders	nl:
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel	nl:
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl:
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl:
<input type="checkbox"/> anders	nl:
<input type="checkbox"/> €.....	€.....
<input type="checkbox"/> €.....	€.....
<input type="checkbox"/> €.....	€.....
<input type="checkbox"/> €.....	€.....
<u>Afhandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
<input type="checkbox"/> psychische opvang	nazorg: ja / nee*
* Doorhalen wat niet van toepassing is.	

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

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

Bevoegd gezag:
Naam en functie:
Handtekening:

Mr:
Naam en functie:
Handtekening:

Datum: