



CNS

VEILIGHEIDSPLAN

Route: advies DT: 21-04-2016
Instemming GMR: 26-05-2016
Besluit voorzitter CVB:

Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid
3. Onze prioriteiten en het Plan van aanpak
4. Communicatie en voorlichting
5. Coördinatie en voorlichting
6. Melding en registratie
7. Evaluatie

blz. 4

- Bijlage 1: Plan van aanpak
- Bijlage 2: Intentieverklaring
- Bijlage 3: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie
- Bijlage 4: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik
- Bijlage 5: Ongevallen / incidentenregister

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

Met dit veiligheidsplan willen wij voldoen aan de wet sociale veiligheid die per 1 augustus 2015 in werking is getreden. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting krijgen om een sociaal veilige schoolomgeving ter realiseren. De belangrijkste punten die gelden voor elke school:

- Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid
- Verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Een persoon als vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en voor de coördinatie van het anti-pestbeleid

In dit plan is ook rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet van 1 januari 2007.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid is een integraal onderdeel van ons 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. Bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opstellen 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 beleid wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

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.

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".

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- onze programma's voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- onze gedragsregels en protocollen;
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij nastreven en waarbij geldt dat ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend voelt;
- 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.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze 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. Zo nodig worden afspraken gemaakt met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. De huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze Stichting telkens op schoolniveau een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester 2.0(webapplicatie). Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E's binnen de Stichting en de tot dusver gehouden Ouder- en PersoneelsTevredenheidsPeiling (OTP / PTP) is vastgesteld, dat veiligheid tot dusver geen bijzonder aandachtspunt vormt. Mocht op basis van de toekomstige peilingen onder het personeel (zoals de Quick scan uit de Arbomeester) daartoe aanleiding zijn, zal worden besloten om een nader onderzoek uit te voeren onder het personeel. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van een van de bestaande vragenlijsten Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie (o.a. de internetapplicatie van het Vervangingsfonds / School en Veiligheid).

Wanneer daartoe aanleiding is, zal op leerling niveau in alle groepen een onderzoek worden uitgevoerd.

Overigens is bij enkele gehouden RI&E's gebleken dat medewerkers niet altijd voldoende geïnformeerd zijn over bestaande regelgeving en de in 2015 geactualiseerd protocollen, zoals:

- Protocol verbaal en fysiek geweld,
- Protocol social media,
- Gedragscode tegen seksuele intimidatie en discriminerend gedrag
- Beleid schorsing en verwijdering van de leerling

Dit gebrek aan bekendheid werd ook gesignaleerd tijdens de interne studiebijeenkomst van interne contactpersonen (najaar 2015). Om die reden zal in 2016 aanvullende informatie worden verstrekt binnen de scholen en de teams. Ook tijdens de scholing van de interne contactpersonen (2016) wordt hier aandacht aan besteed.

Mogelijke problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten stellen wij aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het overleg van schooldirecteuren (DT) en College van Bestuur;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

Zoals boven aangegeven, vormt veiligheid tot dusver geen bijzonder aandachtspunt binnen Stichting CNS. Evenwel zal naast de aanvullende gegevensverstrekking aan zowel medewerkers als andere betrokkenen binnen de Stichting, nader worden geïnventariseerd waar zich mogelijke knelpunten voordoen. Zoals aangegeven op het bijgaande Plan van aanpak vindt dit plaats d.m.v. een Quick scan onder het personeel. Deze Quick scan zal in het voorjaar van 2016 organisatiebreed plaatsvinden. Op basis van de uitkomsten hiervan zal worden besloten welke nadere maatregelen dienen te worden getroffen. Mocht daar aanleiding toe zijn, dan kan worden besloten tot een breder onderzoek met behulp van bestaande onderzoeksinstrumenten.

Het bijgaande Plan van aanpak is opgesteld voor het jaar 2016.

Op initiatief van de centrale veiligheidscoördinator zullen eind 2016 de ondernomen activiteiten worden geëvalueerd en zal een aanvullende Plan van aanpak voor de middellange termijn worden opgesteld.

3. 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 en actieve bespreking gaat het onderwerp leven.

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 een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels op de website van CNS te plaatsen. Binnen de schoolteams is afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

Intentieverklaring

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft ons bestuur ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkelingstraject. Dat is de fase waarin alle geledingen van onze school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op onze school willen versterken. De intentieverklaring hebben wij in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in de bijlage opgenomen.

4. Coördinatie en organisatie

De staffunctionaris P&O 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.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

CNS Ede heeft minimaal één interne contactpersoon per school en op centraal niveau een externe vertrouwenspersoon. In de schoolgids en op de websites staat hun naam vermeld en hoe ze zijn te bereiken. Interne contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.

Als bijlage is opgenomen de taakomschrijving van de Interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon. Tevens is daar ter verduidelijking een stroomschema bijgevoegd. (zie bijlage 6 en 7)

Omgaan met de media

De voorzitter van het College van 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 College van Bestuur. CNS heeft hiervoor een apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het College van Bestuur aangewezen (PR-)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 staat op de website van de Stichting CNS Ede.

CNS is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. De bereikbaarheid hiervan staat vermeld in de klachtenregeling. Wij informeren de medezeggenschapsraad van de betreffende school meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Jaarverslag

In het Jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en zijn daarin tevens het aantal meldingen van incidenten (op schoolniveau) opgenomen.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden, indien van toepassing, de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

5. Melding en registratie

Melding

De Stichting CNS Ede is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. 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.

Het melden van een ongeval op de school dient zo spoedig mogelijk te worden gedaan d.m.v. een telefonische melding aan de afdeling P&O van het bureau CNS. Tevens vult de schooldirecteur het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage 3) in en zendt dit de afdeling P&O toe. In situaties waarin pas na weken of maanden ná het ongeval blijkt dat het letsel blijvend is, dient alsnog het ongeval aan de Arbeidsinspectie te worden gemeld.

Meldpunt

Op elke school afzonderlijk fungeert de interne contactpersoon (ICP) als meldpunt voor personeel, leerlingen en ouders, als zij incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

CNS Ede 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

Elke school houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De school noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik (zie bijlage 4).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

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

Bij ernstige incidenten is op schoolniveau de schooldirecteur het eerste meldpunt. Deze is tevens de belangrijkste schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

6. 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 uitbesteedt. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het totale team van de school. 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 eventuele meldingen 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. 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?)
Nog geen vastgesteld veiligheidsbeleid	Opstellen concept-veiligheidsbeleid en voorleggen aan DT	Besluitvorming DT	P&O, DT	P&O	24-03-2016			
Nog geen vastgesteld veiligheidsbeleid	Het voorlopig vastgestelde veiligheidsbeleid voorleggen aan de GMR	Instemming GMR	GMR	P&O	21-04-2016			
Onduidelijk is of medewerkers voldoende in staat zijn eventuele problemen op het gebied van veiligheid te herkennen	Uitvoeren Quick scan personeel (webapplicatie) onder het voltallige personeel	Verkrijgen inzicht in mate waarin medewerkers onveiligheid ervaren	P&O	P&O	Maart 2016			
Verschil in scholing en kennis van Interne contactpersonen (ICP)	Organisatie informatie-bijeenkomsten voor ICP's	De ICP's zijn in staat om adequaat volgens de vastgestelde competentieprofielen te handelen	P&O i.s.m. externe vertrouwenspersoon	P&O, externe vertrouwenspersoon	Voorjaar 2017			
In teams wordt niet structureel aandacht besteed aan	Verwijzen naar protocollen op intranet, tevens regelmatig	De teamleden zijn in staat om eventuele problemen op het gebied van	Schooldirecteuren	Schooldirecteuren	doorlopend			

² SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden dient te zijn.

veiligheid	aandacht besteden tijdens teamoverleg	veiligheid te herkennen en adequaat op te treden						
Veiligheidsbeleid CNS Ede is nog niet genoeg bekend	Na definitieve vaststelling plaatsen van het veiligheidsbeleid op website CNS	Voor alle belanghebbenden is informatie over het CNS-veiligheidsbeleid vrij toegankelijk	Stafbureau	Stafbureau	April 2016			

Bijlage 2. Intentieverklaring

*Intentieverklaring van Stichting CNS Ede e.o.,
datum*

Binnen de Stichting CNS Ede e.o. wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.

Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het College van Bestuur, de schooldirecteuren, de GMR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. Het College van Bestuur, de schooldirecteuren en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het College van Bestuur, de schooldirecteuren en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
- 3. Het College van Bestuur en de schooldirecteuren zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. Het College van Bestuur, de schooldirecteuren en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

.....
drs. Th.J. van Altena
voorzitter College van Bestuur

.....
De heer W.J. Heinen
Voorzitter overleg Directeurenteam (DT)

.....
.....
Voorzitter GMR

Bijlage 3. 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 4. 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.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

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

Kosten:

€.....

€.....

€.....

€.....

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|--|
| ☐ 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:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

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

Bijlage 5. 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 6

