Schoolveiligheidsplan

cbs Groen van Prinsterer

Deze school is een van de scholen die vallen onder de overkoepelende stichting

VIVIANI

PC & Interconfessioneel Primair Onderwijs in Emmen e.o.

Inhoudsopgave

Inleiding 2

Deel 1: Taakverdeling 3

1.1 Taakomschrijving Preventiemedewerker 3

1.2 Taakomschrijving Contactpersoon/anti-pestcoördinator 3

1.3 Taakomschrijving hoofd BHV'er 3

1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding 4

1.5 Inzet van een crisisteam 4

1.6 Samenwerking intern 4

1.7 Samenwerking extern 4

Deel 2: Regels en afspraken 5

2.1 Gedragsregels 5

2.2 Algemene schoolregels 5

2.3 Huisregels 5

2.4 Pesten 5

2.5 Seksuele intimidatie 5

2.6 Agressie 5

2.7 Huiselijk geweld 6

2.8 Discriminatie 6

2.9 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten 6

2.10 Incidentenregistratie 6

2.11 Incidentbespreking 7

2.12 Informeren nieuwe personeelsleden 7

2.13 ICT gebruik 7

2.14 Veiligheidsbeleving 7

2.15 Conflicthantering 7

2.16 Toegang weigeren 7

3.1 Anti-Pestprotocol 8

3.2 Agressieprotocol 8

3.3 Seksuele intimidatie protocol 8

3.4 Protocol huiselijk geweld 8

Inleiding

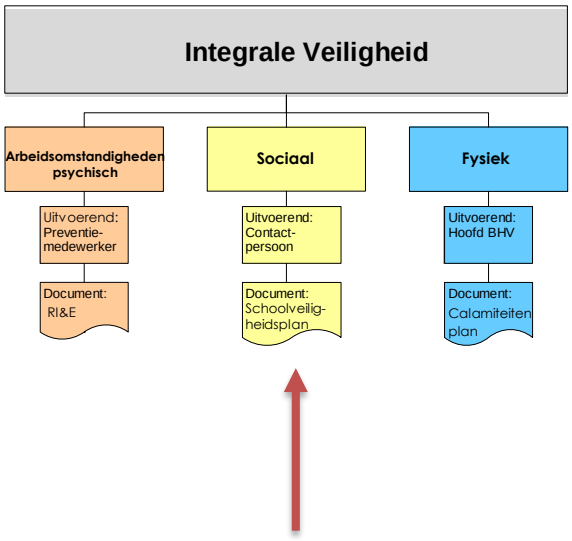
Scholen kunnen worden geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie.
Agressie, geweld en seksuele intimidatie zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbo-wet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Inspectie SZW wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is agressie, geweld en seksuele intimidatie één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van o.a. agressie, geweld en seksuele intimidatie.

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.
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.

De zorg voor een veilig schoolklimaat is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle bij de school en het werk van de school betrokken mensen.

In dit voorliggende veiligheidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen CB Groen van Prinsterer geregeld is. Het beleid wordt voor 4 jaar vastgesteld met een minimale tussenevaluatie na 2 jaar.
Dit veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en besproken met de MR.

In dit figuur wordt schematisch weergegeven hoe er binnen de Stichting VIVIANI met veiligheid wordt omgegaan.
In het schoolveiligheidsplan wordt beschreven hoe de school omgaat met sociale veiligheid. Er zijn contactpersonen voor verschillende onderwerpen in terug te vinden, maar er zijn bijvoorbeeld ook protocollen voor verschillende onderwerpen opgesteld.



Deel 1: Taakverdeling

School specifieke gegevens:

Naam directeur: M. Mulder
Telefoonnummer: 0591-612464

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam: Peter van Leeuwen, voorzitter College van Bestuur
Kantoor: Stichting VIVIANI
Telefoonnummer: 0591 648207

De leerplichtambtenaar is:

naam: N de Vries
telefoonnummer: 06-52490102

De Vertrouwensinspecteur is als volgt te bereiken:

naam: meldpunt vertrouwensinspecteurs.
telefoonnummer: 0900 1113111

Binnen de veiligheidsorganisatie op school zijn drie verschillende functies opgesteld. Deze functies kunnen, als de grootte van de school dit vraagt, door 1 persoon worden uitgevoerd, deze persoon is dan de veiligheidsfunctionaris.
Het gaat om de volgende functies:

1. Preventiemedewerker
2. Contactpersoon/anti-pestcoördinator
3. Hoofd BHV'er

1.1 Taakomschrijving Preventiemedewerker

- Opstellen van een RI&E en een plan van aanpak.
- Uitvoeren van maatregelen zoals beschreven in het plan van aanpak.
- Adviseren van en overleggen met de medezeggenschapraad.
- Uitvoeren van preventieve taken in samenwerking met de Hoofd BHV'er.

De Preventiemedewerker van onze school is:
naam: M. Mulder
telefoonnummer: 0591612464

1.2 Taakomschrijving Contactpersoon/anti-pestcoördinator

- Aanspreekpunt voor alle vragen/opmerkingen en klachten met betrekking tot sociale veiligheid (incl. pestgedrag)
- actualiseren van het schoolveiligheidsplan/anti-pestprotocol.
- Bijhouden van incidentregistratie.

De Contactpersoon/anti-pestcoördinator voor onze school is:
naam: T. Schulte
telefoonnummer: 0591612464

1.3 Taakomschrijving hoofd BHV'er

- actualiseren van het bedrijfsnoodplan.
- Vormgeven en onderhouden van BHV-organisatie.
- Preventieve taken uitvoeren op het gebied van fysieke veiligheid.

De hoofd BHV'er van onze school is:
naam: H. Sijbom
telefoonnummer: 0591612464

1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. De dagelijkse schoolleiding is gemandateerd voor arbo en veiligheidszaken, gesteund door een kader voor veiligheidsbeleid.

1.5 Inzet van een crisisteam

Samenstelling en inzet van een crisisteam wordt vermeld op de betreffende Protocolkaarten.

1.6 Samenwerking intern

Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad heeft in haar jaarkalender opgenomen dat er een evaluatie is van het Schoolveiligheidsplan. Zo nodig kan het Schoolveiligheidsplan in overleg met de MR worden aangepast. In de vergaderingen met de MR worden de incidenten en/of calamiteiten besproken met inachtneming van de privacyregels. Dat betekent dat er alleen beschrijvingen worden gebruikt en geen namen worden genoemd.

De MR is te bereiken via de secretaris van de MR:
naam: I. Smook
telefoonnummer: 0591612464

1.7 Samenwerking extern

Vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon voor de VIVIANI-scholen is:
naam: Jan Wibbens
telefoonnummer: 088-2383260

Jan Wibbens is een ervaren externe vertrouwenspersoon en ondersteunt tevens de interne contactpersonen. Hij weet zijn weg te vinden in de wereld van klachten binnen het onderwijs. met name zijn deskundigheid als pre-mediator werkt oplossingsgericht. Vanuit zijn ervaring als maatschappelijk werker, gezinscoach en externe vertrouwenspersoon is hij specifiek inzetbaar binnen het onderwijs.

Politie

De VIVIANI-scholen hebben regelmatig contact met de wijkagent. Zo willen we voorkomen dat eventuele problemen in de wijk overslaan naar de school. Andersom is ook mogelijk; het kan zijn dat een incident of calamiteit vanuit de school een impact heeft op de sfeer in de wijk.
De directeur van de school bepaalt of in voorkomende gevallen, contact opgenomen wordt met de wijkagent.

De wijkagent van onze school is:
naam: T. Hummel
telefoonnummer: alg politie nummer

Deel 2: Regels en afspraken

2.1 Gedragsregels

Deze regels staan omschreven in het PBS Protocol

2.2 Algemene schoolregels

Zie PBS Protocol

2.3 Huisregels

Zie PBS protocol

2.4 Pesten

Er is sprake van pesten wanneer er onderling een langere periode bedreigende plagerijen plaatsvinden. Het slachtoffer wordt bijvoorbeeld uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.
Onder paragraaf 3.1 staat het anti-pestprotocol, welke precies beschrijft hoe CB Groen van Prinsterer omgaat met pesten op school.

Bij pesten zijn vaak drie rollen te onderscheiden:
(1) personen die andere personen pesten,
(2) personen die gepest worden en
(3) personen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

2.5 Seksuele intimidatie

Op 28 juli 1999 is de wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE.
De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling.
Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht. Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting het schoolbestuur.

2.6 Agressie

Als uitingsvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

- **Hinderlijk gedrag**

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan ‘gedrag dat hinderlijk is voor medewerkers en andere bezoekers c.q. klanten’. Een voorbeeld van hinderlijk gedrag is dat iemand op de grond of de bank gaat liggen in een wachtruimte.

- **Onacceptabel gedrag**

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat onder onacceptabel gedrag wordt verstaan 'gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden'.

- **Telefonische agressie**

Onder telefonische agressie wordt verstaan 'het telefonisch door middel van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen'.

- **Cyberpesten**

Onder cyberpesten wordt verstaan 'het per mail of social media doen van bedreigingen ten aanzien van personen'.

- **Schriftelijke agressie**

Onder schriftelijke agressie wordt verstaan 'het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van personen'.

- **Verbaal geweld**

Onder verbaal geweld wordt verstaan 'grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden'. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

- **Ernstige bedreigingen en intimidatie**

Onder ernstige bedreigingen en intimidatie wordt verstaan 'gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik tegen een specifieke persoon met als doel deze te intimideren'.

- **Fysiek geweld**

Onder fysiek geweld wordt verstaan 'escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen'. De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen. Alhoewel deze vorm van agressie zelden voorkomt, moeten we deze wel ten alle tijde proberen te voorkomen. De schade die hierdoor ontstaat is wellicht niet reparabel, met name de immateriële schade!

Steunpunt Agressie in het onderwijs.
Voor evt. vragen over agressie en geweld kunnen we ook terecht bij de Stichting School en Veiligheid. De Stichting is bereikbaar per e-mail: helpdesk@schoolenveiligheid.nl en telefonisch op schooldagen tussen 09.00 en 16.00 uur op telefoonnummer: 030 2856616.
Meer info op de website: www.schoolenveiligheid.nl

2.7 Huiselijk geweld

Afgezien van de wettelijke plichten vindt Viviani dat een kind in een (sociaal) veilige omgeving moet kunnen opgroeien. Dat zien we als een van onze verantwoordelijkheden aan de kinderen die ons zijn toevertrouwd.
Deze verantwoordelijkheid is zeker ook aan de orde in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

Mocht er vermoeden zijn van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn de teamleden van de school verplicht te handelen volgens de meldcode Huiselijk Geweld

2.8 Discriminatie

Alle incidenten waarbij er sprake is van discriminatie moeten worden gemeld bij de contactpersoon. Hiervoor kan eventueel een meldformulier voor worden gebruikt.

2.9 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten

Bij buitenschoolse activiteiten en binnenschoolse activiteiten is het belangrijk om van tevoren na te denken over veiligheid om onveilige situaties te voorkomen.
Neem hiervoor altijd contact op met de Hoofd BHV'er en de preventiemedewerker. In overleg met deze functionarissen kan bepaald worden of er maatregelen moeten worden getroffen.

2.10 Incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te verbeteren. Door het bijhouden van incidenten kunnen eventuele trends ontdekt

worden. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.
Incidenten zijn er in vele soorten en maten: fysiek geweld, een ongeval met letsel, diefstal, bedreigingen en intimidatie, verbaal geweld, vernielzucht; het zijn allemaal incidenten. (zie 2.6) De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de preventiemedewerker niet. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten wordt er daarom naar gestreefd ook deze incidenten te registreren.
Deze taak ligt bij de contactpersoon. De informatie kan worden gedeeld met de Hoofd BHV'er, de preventiemedewerker en de schoolleiding. Zie het Incidentenregistratieformulier.

2.11 Incidentbespreking

Na het melden van een incident zal de contactpersoon besluiten of het nodig is om het incident na te bespreken met de betrokken medewerkers. Medewerkers kunnen dit bij het melden van het incident aangeven.

2.12 Informeren nieuwe personeelsleden

Nieuwe personeelsleden moeten in ieder geval bekend worden gemaakt met de volgende onderdelen:

1. Veiligheidsinstructie
2. Schoolveiligheidsplan
3. Bedrijfsnoodplan

2.13 ICT gebruik

Het gebruik van computers, laptops en tablets brengt vele mogelijkheden, maar ook vele risico's met zich mee. De ontwikkeling van ICT in het onderwijs gaat snel en de gebruiksmogelijkheden worden meer en meer. Om de risico's tot een minimum te beperken en daarmee de kwetsbaarheid van de leerlingen en leerkrachten (privacy!) te waarborgen hebben we VIVIANIbreed een aantal afspraken gemaakt

2.14 Veiligheidsbeleving

In ons VIVIANI-breed ParnasSys (leerling administratie systeem; LAS) is een module opgenomen die jaarlijks het welbevinden van de leerlingen in kaart brengt. In dat programma, genaamd ZIEN!, wordt in beeld gebracht hoe de leerlingen de school ervaren en hoe veilig zij zich voelen.
Daarnaast worden ook ouders en teamleden, eens in de twee jaar, bevraagd over hun welbevinden in de zgn. Ouder Tevredenheids Peiling en de Leerkracht Tevredenheids Peiling. Met de uitkomsten van deze drie onderzoeken krijgt de school een helder beeld van de actuele situatie t.a.v. veiligheid en welbevinden.
Zo nodig wordt er een plan van aanpak gemaakt.

2.15 Conflicthantering

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen of tussen personeelsleden en leerlingen kunnen voorkomen. De manier waarop er wordt omgegaan met conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk.

2.16 Toegang weigeren

In verband met de veiligheid kan, in overleg met het bestuur, aan personen de toegang tot het schoolplein en/of het schoolgebouw worden ontzegd.

Deel 3: Protocollen

3.1 Anti-Pestprotocol

De coördinatie van het pestprotocol is in handen van de anti-pestcoördinator
Bij het bestrijden van pesten wordt meestal uitgegaan van de vijfsporenaanpak:

- **Steun bieden aan de persoon die gepest wordt**
- **Steun bieden aan de persoon die zelf pest**
- **De 'peer-group' betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem**
- **De basisschool, de club, het buurthuis en de sportschool steunen bij het aanpakken van het pesten**
- **De ouders steunen**

3.2 Agressieprotocol

Het agressieprotocol is erop gericht snel te handelen om escalatie te voorkomen.

Daarom is het agressieprotocol opgedeeld in drie fases:

- **Zo snel mogelijk na een melding van een (anonieme) bedreiging hulp aan het slachtoffer**.
- **In de vervolgdagen wordt aandacht gegeven aan de impact voor de betrokkenen en het traceren van de daders**
- **De afrondende fase, waarin de schoolleiding maatregelen tegen de daders bekend maakt, ouders informeert en eventueel aangifte gedaan wordt bij de politie.**

3.3 Seksuele intimidatie protocol

Voor seksuele intimidatie is een apart protocol gemaakt omdat hier wetgeving achter zit. De wetgever heeft het als volgt omschreven:
Dit protocol beperkt zich tot gevallen van strafbaar grensoverschrijdend seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon.

3.4 Protocol huiselijk geweld

Voor huiselijk geweld en kindermishandeling is een apart protocol gemaakt omdat hier wetgeving achter zit. De wetgever heeft het als volgt omschreven:
Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, stelt voor het personeel een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

Omdat het protocol afwijkt van de lay-out die gebruikt is in het Handboek Directeuren, is dit document apart opgenomen onder het tabblad 'beleidsplannen' in dit Handboek.

Incidentenregistratieformulier *Volgnummer*

Naam getroffene: ……

Adres: ……

Postcode en plaats: ……

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

Plaats van het incident: ……

Datum en tijdstip incident: ……..

Aard van het incident:

- ❑ fysiek geweld nl: ……
- ❑ ongeval met letsel nl: ……
- ❑ bedreigingen nl: ……
- ❑ vernielzucht nl: ……
- ❑ diefstal nl: ……
- ❑ intimidatie nl: ……

Behandeling:

- ❑ géén
- ❑ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ❑ opname in ziekenhuis
- ❑ ziekteverzuim / leerverzuim
- ❑ anders ……

Schade:

		Kosten:
❑ materieel	nl: ……	€……
❑ fysiek letsel	nl: ……	€……
❑ psych. letsel	nl: ……	€……
❑ anders	nl: ……	€……

Afhandeling:

❑ politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
❑ melding Inspectie SZW	ernstig ongeval:	ja / nee* (indien ja, zie voetnoot)
❑ psychische opvang	nazorg:	ja / nee*

***** Doorhalen wat niet van toepassing is.
Indien JA, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Inspectie SZW, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Suggesties voor verdere afhandeling:

……

……

……

Suggesties voor preventie in de toekomst:

……

……

……

Plaats…….. Datum……

Handtekening getroffene ……

Evaluatie incidentenregistratieformulier directie – medewerker

Naam getroffene: ……

Naam leidinggevende: ……

Datum van incident: ……

Korte beschrijving van het incident:

……

……

……

……

Hoe is er gehandeld door de medewerker:

……

……

……

……

Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:

……

……

……

Bespreking incidentenregistratieformulier:

……

……

……

……

……

Ondertekening:

Plaats, datum: ……

Handtekening getroffene …… ……

Handtekening leidinggevend ……

Ongevallenmeldingsformulier *Volgnummer*

Ingevuld door: ……

Datum ongeluk: …… Datum registratie: ……..

1. Plaats van het ongeluk

- O op het schoolplein, namelijk (locatie) ……
- O in het schoolgebouw, namelijk (locatie) ……
- O in de gymzaal
- O elders, namelijk ……

2. Betrokkenen

Persoon 1: ☐ jongen ☐meisje leeftijd ….. naam …….. …… groep ……

Persoon 2: ☐ jongen ☐meisje leeftijd ….. naam …….. …… groep ……

Persoon 3: ☐ jongen ☐meisje leeftijd ….. naam …….. …… groep ……

3. Beschrijving ongeluk

a) Betrokkene(n) was (waren) bezig met ……
……

b) De directe aanleiding tot het ongeluk was ……
……

c) Het ongeluk voltrok zich als volgt ……
……

d) Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd? ☐ ja ☐nee

4. Verwonding en verzorging

a) leidde het ongeval tot verwondingen? ☐ ja ☐nee

b)

	Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel
Persoon 1	……	……
Persoon 2	……	……
Persoon 3	……	……

5. Verzuim

a) leidde het ongeval tot verzuim? ☐ ja ☐nee

b) Nee / Ja aantal dagen

Persoon 1	.....	.....
Persoon 2	.....	.....
Persoon 3	.....	.....

6. Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

☐ nee ☐ ja, namelijk .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VERZAMELSTAAT INCIDENTEN

Datum	Incidenten/Ongevallen Invullen: I of O		volgnr	Actie nodig	Afgerond dd
	I	O			

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot agressie en geweld/ ongevallen worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Inspectie SZW door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW Volgnummer

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: .....

Adres: .....

Postcode en plaats: .....

Registratienummer Kamer van Koophandel: .....

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:……Brinnr.:……

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:……

Inspectie SZW
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag